



**FORMATO DE AVISO DE CONVOCATORIA  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN  
PROCESO CAS N° 074-2023-UE-JUNIN  
PLAZO DETERMINADO -SUPLENCIA**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **una (01) posiciones CAS**, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	2, 521.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Gerencia de Administración Distrital

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Junín

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera virtual

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia de un (01) año en labores similares a las desarrolladas en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Habilidades</b>	✓ Empatía, creatividad, planificación, análisis y redacción
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios de Ing. de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. en Seguridad Laboral y Ambiental. (8vo. Ciclo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Cursos y/o capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Fiscalización laboral por la Sunafil. ✓ Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en diseño y publicación de textos, boletines, revistas, libros

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)

- a) Apoyar en charlas básicas de seguridad y salud en el trabajo (inducción de seguridad y salud ocupacional, manejo de equipos de emergencia, charlas de seguridad según el puesto de trabajo, exámenes médicos, riesgos psicosociales, alimentación balanceada, primeros auxilios).
- b) Apoyar en las actividades de promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Apoyar en la respuesta ante accidentes e incidentes que puedan presentarse, así como en la investigación, tratamiento de los mismos, y en la recopilación de información según los procedimientos de trabajo aplicables.
- d) Validar las medidas implementadas por el área.
- e) Realizar las coordinaciones respectivas en caso de accidentes de trabajo y emergencias.
- f) Apoyar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos
- g) Apoyar en la investigación de accidentes e incidentes.
- h) Apoyar en el levantamiento de observaciones de acciones correctivas producto de informes y auditorías.
- i) Apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Mantener actualizados los registros e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Participar con la planeación y organización del programa de Seguridad y salud en el trabajo.
- l) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
- m) Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales y enfermedad general.
- n) Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Cumplir con las Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad.
- q) Ejecutar Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- r) Diligenciar la administración del archivo de historias clínicas de salud ocupacional donde se registran los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y control reportándolo al Área de Recursos Humanos.
- s) Capacitar al personal Administrativo y operativo, en seguridad y salud en el trabajo.
- t) Prestar asesoría en la medición de aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la empresa para prevenir panorama de riesgos.
- u) Realizar, mensualmente, la elaboración de estadísticas de ausentismo laboral por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- v) Actualizar todos los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- w) Liderar todos los comités relacionados con su puesto de trabajo.
- x) Presentar informes de gestión de las actividades desarrolladas mensualmente.
- y) Responder por el archivo central de su puesto de trabajo.
- z) Cumplir con las otras funciones inherentes al cargo que su jefe le delegue.
- aa) Aplicar el control interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que estas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos.
- bb) Velar por el estricto cumplimiento del acto administrativo que se expidan con ocasión de funciones que hayan sido delegadas.
- cc) Aceptar las supervisiones y ser supervisor cada que la gerencia requiera y tenga competencia para ello.
- dd) Asistir a los comités que le sean asignados.
- ee) Garantizar, elaborar, liderar y responder de acuerdo a su rol por todos los informes a los entes de control.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)</li><li>• Trabajo Presencial</li><li>• Gerencia de Administración Distrital</li></ul>
Duración del contrato+	Desde el 30 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2023
Retribución económica S/	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código: 01076)</b> <b>S/ 2 521.00 (Dos mil quinientos veintiún con 00/100 SOLES)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	CONTAR CON NUMERO DE RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 09 al 22 de noviembre del 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 09 al 22 de noviembre del 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 22 de noviembre del 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica - Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	24 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato "pdf" de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El reporte de postulación</li> <li>● Las imágenes del documento de identidad</li> <li>● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún</b></p>	25 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal

	<p><b>motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsjunin@pj.gob.pe">comisioncascsjunin@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria – Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:  00:00 horas hasta las 23:59 horas  (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	27 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
09	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	28 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	28 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	28 de noviembre de 2023	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2023	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

**ESPECIALISTA LEGAL (Código: 01525)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año en labores similares a las desarrolladas en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. (07) puntos. Se otorgará 01 puntos por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	07	09
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios de Ing. de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. en Seguridad Laboral y Ambiental. (8vo. Ciclo.) (06 puntos)</li> </ul>	06	06
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Fiscalización laboral por la Sunafil. (2 puntos por cada uno) Máximo 04 puntos</li> </ul>		04

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Curso de ofimática básica (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones). (1 punto por cada uno) Máximo 01 puntos.</li> </ul>		01
Total	13 puntos	20 puntos

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: ANEXO ÚNICO (debidamente llenado y firmado por el/la postulante)
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [comisioncascsjunin@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjunin@pj.gob.pe), teléfono u anexos **064481490 anexo 40086** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.