



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°030-2023-UE-PIURA
(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir **UNA (01)** posición CAS, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1.	03092	ASISTENTE EN ENFERMERIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Recursos Humanos - PIURA	4,750.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad Administrativa y de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE EN ENFERMERIA (Código 03092)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia en labores similares (experiencia específica). Incluye SERUMS.
Habilidades	✓ Organización de información, Atención, Control, Empatía y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título Profesional en Enfermería con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público. ✓ Deseable: Cursos en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

ASISTENTE EN ENFERMERIA (Código 03092)

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- Atender consultas sobre el estado del trámite.
- Efectuar procesos de atención a los servidores de manera individual o grupal.
- Emitir opinión técnica, según su especialidad.
- Participar en las actividades relacionadas con la investigación de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas, IPERC y estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

- j) Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionados a la salud, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas.
- k) Realizar inspecciones, y monitorear abastecimiento y operatividad de los botiquines de primeros auxilios ubicados en las sedes, brindando la capacitación básica en la sede, para su uso.
- l) Control de las funciones vitales (triaje) al personal que lo necesite.
- m) Participar en la elaboración de guías, investigación y proyectos de mejora continua en el marco de su competencia.
- n) Brindar servicios de visitas domiciliarias, acompañamiento y seguimiento de casos.
- o) Brindar asesorías e información sobre autocuidado a los servidores y familiares sobre su estado de salud.
- p) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	PRESENCIAL	03092	ASISTENTE EN ENFERMERIA	Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Recursos Humanos - PIURA
Duración del contrato				Desde el 08 de septiembre al 30 de noviembre de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	03092		ASISTENTE EN ENFERMERIA	S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles)
				Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC			

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de agosto de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	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	17 al 31 de agosto de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 31 de agosto de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 al 31 de agosto de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	04 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	04 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	05 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	05 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	06 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	06 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. comisioncas@pj.gob.pe De preferencia en un solo archivo PDF. El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:00 horas</p>	07 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	07 de agosto de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	08 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

16	Declaración de Ganadores/as	08 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	11 al 15 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos
18	Registro de contrato	11 al 15 de septiembre de 2023	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

ASISTENTE EN ENFERMERIA (Código 03092)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<p>Experiencia: Obligatorio Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia en labores similares (experiencia específica). Incluye SERUMS.</p> <p>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 05 años. (02 puntos c/u)</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Obligatorio: Título Profesional en Enfermería con colegiatura y habilidad vigente.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Diplomados y/o Programas de Especialización en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público. (2 puntos c/u, Max. 8 puntos)</p> <p>Deseable: Cursos en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos)</p>	7	7
	8	8
	-	8
		2
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p>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 I que figura en las bases del proceso</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10	25 puntos

Resultados finales	---	---
TOTAL		100 puntos

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 de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: rrhh1csjiura@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: comisioncas@pj.gob.pe