



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA**

**PROCESO CAS N° 069-2023-JE-PIURA**  
(Necesidades Transitorias)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN              | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN   | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|--------|-------------------------|--|---------------|----------|
| 1  | 03092  | ASISTENTE EN ENFERMERIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS – COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PIURA | 4,750.00      | 1        |

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

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

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

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**ASISTENTE EN ENFERMERIA (CÓDIGO 03092)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia en labores similares (experiencia específica). Incluye SERUMS.  |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Organización de información, Atención, Control, Empatía y Orden.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título Profesional en Enfermería con colegiatura y habilidad vigente; y, contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos, especialización o diplomados en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.  |

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

**ASISTENTE EN ENFERMERIA (CÓDIGO 03092)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.
- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- f) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- g) Efectuar procesos de atención a los servidores de manera individual o grupal.
- h) Emitir opinión técnica, según su especialidad.
- i) 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  |
|---|--|
| <b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | Código 03092 - ASISTENTE EN ENFERMERIA<br>Modalidad presencial<br>Unidad Administrativa y de Finanzas – Coordinación de Recursos Humanos - PIURA               |
| <b>Duración del contrato</b>                                    | Desde el 21 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.                |
| <b>Retribución económica S/</b>                                 | S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>                | Contar con RUC.  |

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                               | RESPONSABLE                                     |
|---------------------|---|--|---|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 23 de octubre 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   | 24 de octubre al 08 de noviembre de 2023 | Responsable del registro                        |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |   |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 24 de octubre al 08 de noviembre de 2023 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | Del 02 al 08 de noviembre de 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)  | 09 de noviembre de 2023                  | Comité de Selección de Personal                 |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera presencial   | 13 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 motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:<br/> <a href="mailto:comisioncas@pj.gob.pe">comisioncas@pj.gob.pe</a></p> | 14 de noviembre de 2023                  | Comité de Selección de Personal                 |

|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
|   | 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.<br><br>Horario de presentación:<br>00:00 horas hasta las 23:59 horas<br>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). |                               |   |
| 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)  | 15 de noviembre de 2023       | Comité de Selección de Personal                 |
| 9   | Recepción de consultas y/o observaciones   | 16 de noviembre de 2023       | Postulante                                      |
| 10  | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones  | 17 de noviembre de 2023       | Comité de Selección de Personal                 |
| 11  | Entrevista de Personal.<br>Se realizará de manera presencial   | 20 de noviembre de 2023       | Comité de Selección de Personal                 |
| 12  | Resultados de la Entrevista Personal   | 21 de noviembre de 2023       | Comité de Selección de Personal                 |
| 13  | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as   | 21 de noviembre de 2023       | Comité de Selección de Personal                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |                               |   |
| 14  | Suscripción del contrato   | 21 al 27 de noviembre de 2023 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 15  | Registro de contrato   | 21 al 27 de noviembre 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><br>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         |
| 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, 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

**ASISTENTE EN ENFERMERIA (CÓDIGO 03092)**

| 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:</b><br>Dos (02) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia en labores similares (experiencia específica). Incluye SERUMS.<br><br>Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u) | 6      | 6<br><br>3 |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b><br>Título Profesional en Enfermería con colegiatura y habilidad vigente; y, contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado el SERUMS.                         | 7      | 7          |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización:</b><br>Diplomados y/o programas de especialización en salud ocupacional y recursos humanos en el sector público. (1 punto c/u, Max. 2 puntos)<br><br>Cursos en salud ocupacional y recursos humanos en                       |        | 2          |

|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| el sector público. (0.5 punto c/u, Max. 2 puntos) |           | 2         |
| 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 N.º 01
- ✓ 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: **comisioncas@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.