



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR**

**PROCESO CAS N° 450-2023  
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02758	ENFERMERO/A OCUPACIONAL	SUBGERENCIA DE PROCESOS DE PERSONAL Y BIENESTAR	5,000.00	01

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

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTO**

**1. ENFERMERA/O OCUPACIONAL (Código N° 02758)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en Instituciones públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia específica de dos (02) años en la función o materia del puesto.</li><li>✓ Experiencia específica de un (01) año en la función o materia del puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación, cooperación, iniciativa, empatía, redacción, organización de información, adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en Enfermería, Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o Programa de Especialización y/o curso en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Primeros auxilios, salud ocupacional y normativa vigente sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática</li></ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al médico ocupacional en atenciones de urgencia, emergencia y accidentes de trabajo en la institución para garantizar la respuesta inmediata frente a estos casos.
- Brindar apoyo en el seguimiento de chequeo médico ocupacional de los trabajadores, así como seguimiento al estado de salud de los trabajadores para la atención oportuna.
- Apoyar en la implementación y ejecución de las actividades y/o acciones que se realicen en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas complementarias y/o modificatorias.
- Apoyar en la ejecución de simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, así como también en las jornadas, campañas médicas y actividades educativas que se realicen.
- Elaborar reportes de urgencia y emergencias médicas a fin de ejecutar medidas correctivas y/o preventivas.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le encargue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia funcional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad</b>	Código N° 02758 / ENFERMERA/O OCUPACIONAL (Modalidad Presencial)
	Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 09 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) // ENFERMERO/A OCUPACIONAL (Cód. N° 02758)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
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 06 al 19 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 19 setiembre de 2023 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de setiembre de 2023	Postulante



SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	21 y 22 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de setiembre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
7	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 y 27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación de Integridad	28 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	29 de setiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	Evaluación Técnica	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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 anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al correo electrónico: <b>dalejosg@pj.gob.pe</b> Horario: 08:00 a 13:30:00</p>	03 octubre de 2023	Postulante
14	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	04 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Entrevista Personal	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Resultados de Entrevista Personal	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
17	Resultados Finales	05 de octubre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
18	Declaración de Ganadores/as	06 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
19	Suscripción del contrato	Del 09 al 13 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
20	Registro de contrato	Del 09 al 13 de octubre de 2023	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar





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° 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 precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **convocatoriacasgg@pj.gob.pe**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales **dalejosg@pj.gob.pe**