PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR

SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

PROCESO CAS N.° 051-2019

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 proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuesto CAS correspondiente a la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, que se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01353	APOYO EN LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE AGENDA JUDICIAL, ASI COMO REPORTAJES PERIODISTICOS, ENTREVISTA Y PRODUCCION EN GENERAL DE SECUENCIAS Y PROGRAMAS	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN	5,250.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. **APOYO EN LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE AGENDA JUDICIAL, ASI COMO REPORTAJES PERIODISTICOS, ENTREVISTA Y PRODUCCION EN GENERAL DE SECUENCIAS Y PROGRAMAS (Código: 01353).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de cinco (05) años, en temas relativos a la comunicación radial y audiovisual ✓ Experiencia en el sector público de cinco (05) años, en el sector público, en puestos similares o funciones equivalentes.
Habilidades	✓ Adaptabilidad, atención, memoria, razonamiento verbal, síntesis y comunicación oral..
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos completos en periodismo o diplomado de especialización en periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ _____.
Conocimientos	✓ _____.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en la conducción del programa de agenda judicial, así como reportajes periodísticos, entrevistas y producción general de secuencias y programas - Código 01353.

- Locución de textos para videos tutoriales y comunicación interna (spots)
- Producir y conducir programas radiales por internet
- Coordinar y dirigir la cobertura y producción audiovisual que la institución requiera
- Coordinar y dirigir la cobertura y producción audiovisual que la institución requiera
- Coordinar y producir actividades de información, educación y comunicación que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar le encargue.
- Conducir dinámicas grupales para el aprendizaje fáctico, dentro del contexto del programa de inducción laboral
- Presentador de eventos y maestro de ceremonias solicitados por la institución
- Eventualmente, prestar apoyo en la cobertura y en las transmisiones especiales que realiza el canal justicia TV.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Cód. 01353 (Sugerencia de Capacitación)	
Duración del contrato	Del 16 de abril al 30 de junio de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 5,250.00 (cinco mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)	APOYO EN LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE AGENDA JUDICIAL, ASI COMO REPORTAJES PERIODISTICOS, ENTREVISTA Y PRODUCCION EN GENERAL DE SECUENCIAS Y PROGRAMAS (cod. 01353)
Otras condiciones esenciales del contrato	• Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de marzo	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	26 de marzo al 08 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de marzo al 08 de abril de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de abril de 2019	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N° 745 – Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General del Poder Judicial	10 de abril de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial **Horario:** De 08:00 h a 13:30 h o de 14:15 hs a 16:00 h
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	12 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	15 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	16 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	16 de abril de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. **APOYO EN LA CONDUCCION DEL PROGRAMA DE AGENDA JUDICIAL, ASI COMO REPORTAJES PERIODISTICOS, ENTREVISTA Y PRODUCCION EN GENERAL DE SECUENCIAS Y PROGRAMAS (Código: 00037).**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** ✓ Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado. Por cada año de experiencia general adicional se le otorgará dos (02) puntos (hasta un máximo de cinco años) ✓ Experiencia especifica no menor de cinco (05) años, en temas relativos a la comunicación radial y audiovisual. ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años, en el sector público, en puestos similares o funciones equivalentes. Por cada año adicional de experiencia en el sector público se otorgará un (01) punto (hasta un máximo de cinco (05) años.	05 puntos 05 años	05 puntos 10 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
• **Formación Académica** ✓ Estudios técnicos completos en periodismo o diplomado en especialización de periodismo.	05 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40

ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.° 051 - 2019 – Subgerencia de Capacitación.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1, debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legitimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **convocatoriacasgg@pj.gob.pe,** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.