



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 144 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02277	APOYO EN LA DIFUSION DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO	Consejo Ejecutivo	S/ 4,000	1

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

Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

APOYO EN LA DIFUSION DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO - CÓDIGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil✓ Mínimo un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación✓ Redacción✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Creatividad e Innovación✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo✓ De preferencia con Título profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Comunicación y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Herramientas de Ofimática nivel básico✓ Diseño gráfico, redes sociales, diseño, edición y post producción de videos, brochures y trípticos (software: Photoshop, indesign, premiere, corel draw, entre otros)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir y aplicar las herramientas de comunicación, campañas de difusión, actualizaciones y eventos académicos, que realiza la Secretaría Técnica del Expediente Judicial Electrónico
- b) Monitorear y evaluar las acciones de comunicación en las zonas de intervención en todas campañas de difusión y eventos académicos, que realiza la Secretaría Técnica del Expediente Judicial Electrónico.
- c) Contribuir en el diseño y elaboración de proyectos, campañas de difusión y eventos académicos, que realiza la Secretaría Técnica del Expediente Judicial Electrónico.
- d) Apoyar en el diseño, edición y post producción de video, brochures, trípticos, redes sociales para contribuir a los objetivos de difusión de la Secretaría

- e) Coordinar con la Oficina de Imagen y Prensa respecto a la realización y lanzamiento de las campañas de difusión y eventos académicos, que realiza la Secretaría Técnica del Expediente Judicial Electrónico.
- f) Elaborar informes respecto a las campañas de difusión y eventos académicos, que realiza la Secretaría del Expediente Judicial Electrónico.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 15 de julio hasta el 30 de setiembre de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	APOYO EN LA DIFUSION DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO S/ 4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. 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 ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	17 al 28 de junio de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 al 28 de junio de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	02 de julio de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	03 de julio de 2019	Oficina de Administración De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	04 de julio de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	05 de junio de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	08 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	09 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	10 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Evaluación Técnica	10 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	11 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	11 de julio de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	12 de julio de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 15 al 19 de julio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 15 al 19 de julio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (01 punto adicional) por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de uno (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Título profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo. (02 puntos) .		02 puntos
- Diplomados y/o cursos en Comunicación y/o afines. (02 puntos por cada uno) . Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador 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 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 foliados y firmados (c/hoja):**
 - ✓ 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. ° 1, que 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 Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 144-2019-CONSEJO EJECUTIVO</p> <p>Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____</p>
--

Se precisa que, aquel/ aquella 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. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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