PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 252 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República 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	02360	ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES	Dirección de Imagen y Comunicaciones	5,500.00	01
2	02242	FOTOGRAFO	Dirección de Imagen y Comunicaciones	3,500.00	01
3	01495	SECRETARIA	Dirección de Imagen y Comunicaciones	3,000.00	01
4	01362	TECNICO EN AUDIOVISUAL	Dirección de Imagen y Comunicaciones	2,772.00	01

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

Dirección de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial

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

1. ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES - CÓDIGO 02360

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia general mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de tres (03) realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	✓ Creatividad/Innovación ✓ Razonamiento Lógico ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) de la carrera técnica superior de Marketing Digital y Neromarketing y/o Diseño Gráfico (3-4 años)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en Marketing Digital y Neromarketing, Diseño Grafico Profesional, Manejo de herramientas para plataformas de redes sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de redes sociales,(Facebook, Twiter, Instagram, Youtube) manejo de programas de diseño gráfico, contenidos periodísticos en derecho ✓ Herramientas de Ofimática nivel intermedio ✓ Ingles nivel básico

2. FOTOGRAFO - CÓDIGO 02242

REQUISITOS	DETALLE

Experiencia Laboral	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Equilibrio ✓ Velocidad ✓ Iniciativa ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Resistencia física
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) de la carrera técnica superior de fotógrafia profesional (3-4 años)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de derecho para periodistas y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos Ilumination/ Composición/ Edición /Revelado digital/Manejo de cámaras y lentes profesionales. ✓ Disponibilidad para viajar al interior del país

3. SECRETARIA - CÓDIGO 01495

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Atención ✓ Comunicación oral ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento verbal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en la carrera técnica de secretariado (1-2 años)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos PC Training Office-Senior, sobre apoyo gerencial, computación para secretarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en ofimática básica, aplicativos de gestión documentaria, programación de actividades POI (Plan Operativo Institucional).

4. TECNICO EN AUDIOVISUAL - CÓDIGO 01362

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Cooperación ✓ Comunicación oral ✓ Empatía ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) de carrera técnica de periodismo y/o comunicación audiovisual y/o estudios universitarios en comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados a prensa judicial, ingles nivel básico

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en ofimática básica, filmación, edición de videos, redacción de notas periodísticas y fotografía

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES - CÓDIGO 02360

a) Generar y redactar contenido interesante, atractivo y de calidad para la comunidad online
b) Publicar contenido (gráficos, infografías, videos) en las Redes Sociales los 7 días de la semana
c) Monitorear las actividades diarias, tendencias, noticias y avisos para su publicación inmediata
d) Coordinar con el área de diseño y edición de piezas graficas y/o audiovisuales a difundirse a través de las redes sociales
e) Coordinar la difusión de campañas institucionales con las Cortes Superiores, Comisiones y Programas a nivel nacional
f) Monitorear la presencias de las redes sociales en comparación con otros sistemas gubernamentales nacional e internacionales
g) Responder dudar y consultas ciudadanas que se realicen a través de las redes sociales
h) Elaborar métricas, mensuales, trimestrales y anuales del rebote de noticias, comunicados, compañas y otros de interinstitucional
i) Elaborar infografías haciendo uso de programas de diseño
j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. FOTOGRAFO- CÓDIGO 02242

a) Cubrir los eventos de interés e la institución (toma de imágenes)
b) Editar imágenes para su publicación impresa y/o web
c) Apoyar en la producción de video
d) Clasificar las imágenes en el banco de fotos del área
e) Apoyar en la elaboración de las síntesis informativa
f) Brindar apoyo a la dirección de imagen en los trabajos que se estimen pertinentes
g) Producir las fotografías y revelado digital
h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. SECRETARIA - CÓDIGO 01495

a) Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencias y documentación diversa, recibida, tanto interna como externa
b) Redactar oficios, memorándums, informes u otro documentos que genere la oficina de imagen y comunicaciones
c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa o sale de la dirección de imagen y comunicaciones
d) Recepcionar llamadas telefónicas y enviar comunicaciones internas y documentos relacionadas a los diferentes órganos jurisdiccional o áreas administrativas
e) Gestionar con la oficina de administración de la Corte Suprema, las movilidades, solicitudes de viáticos y todo lo requerido por la oficina en cumplimiento de las diversas comisiones y labores propias del área
f) Llevar el control de la agenda diaria de la directora de imagen y comunicaciones, así como las actividades correspondientes
g) Realizar la distribución de la revista El Magistrado, suplementos y otros que se elaboren en la dirección
h) Convocar a sesiones y/o reuniones, según las disposiciones de la jefatura
i) Coordinar con las Salas Supremas, la publicación de las causas judiciales en el diario El Peruano.
j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

4. TECNICO EN AUDIOVISUAL- CÓDIGO 01362

a) Registrar en medio visual y audio las actividades del Presidente de la Corte Suprema y Jueces Supremos, asimismo de las audiencias, capacitaciones, talleres, cursos y otras actividades según la disposición de la Dirección de Imagen.
b) Editar todas las actividades registradas en audio y video encomendadas por la Dirección de Imagen.
c) Analizar los contenidos audiovisuales (noticias radiales y televisivas, flashes informativos, informes especiales, coyuntura política, etc.), a fin de informar sobre cualquier suceso que involucre al Poder Judicial.
d) Producir material audiovisual que se publica y difunde en las redes sociales oficiales del Poder Judicial (Youtube, Facebook, Tweeter), con el fin de dar a conocer los diversos eventos que se producen en la institución y la transparencia con que se desarrollan.
e) Custodiar y mantener la base de datos de material fílmico producido por el área de audiovisuales, teniendo bajo su custodia importantísima cantidad de videos, en soporte analógico y digital.
f) Apoyar con el registro fotográfico de las Plenos Jurisdiccionales privados, reuniones protocolares, conferencias de prensa, entrevistas, firmas de convenios, cursos, seminarios, talleres y otras actividades encomendadas por la Dirección de Imagen.
g) Publicar y actualizar las notas de prensa, videos y comunicados en la página web institucional del Poder Judicial.
h) Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa para el presidente, jueces supremos y funcionarios del Poder Judicial
i) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 29 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES - CÓDIGO 02360** S/ 5,500.00 (Cinco Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	FOTOGRAFO- CÓDIGO 02242 S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	SECRETARIA - CÓDIGO 01495 S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales
	TECNICO EN AUDIOVISUAL- CÓDIGO 01362 S/ 2,772.00 (Dos Mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales
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	20 de setiembre 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	03 al 17 de octubre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	03 al 17 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de octubre 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	21 de octubre 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	22 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	25 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

9	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	28 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	28 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 29 de octubre al 05 de noviembre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 29 de octubre al 05 de noviembre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES - CÓDIGO 02360

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años 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 - Egresado(a) de la carrera técnica superior de Marketing Digital y Neromarketing y/o Diseño Gráfico (3-4 años). **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en Marketing Digital y Neromarketing, Diseño Grafico Profesional, Manejo de herramientas para plataformas de redes sociales. **(02 puntos por cada uno).** Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. FOTOGRAFO - CÓDIGO 02242

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 **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 05 puntos
Formación - Egresado(a) de la carrera técnica superior de fotografía profesional (3-4 años). **(05 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos de derecho para periodistas y/o afines. **(02 puntos por cada uno).** Máximo 2 cursos	05 puntos	05 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. SECRETARIA - CÓDIGO 01495

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 **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público **(01 punto).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 10 puntos 05 puntos
Formación - Estudios en la carrera técnica de secretariado (1-2 años). **(05 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Cursos PC Training Office-Senior, sobre apoyo gerencial, computación para secretarias. **(02 puntos por cada uno).** Máximo 2 cursos	05 puntos	05 puntos 04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. TECNICO EN AUDIOVISUAL - CÓDIGO 01362

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia especifica de un (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 - Egresado(a) de carrera técnica de periodismo y/o comunicación audiovisual y/o estudios universitarios en comunicación. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos relacionados a prensa judicial, ingles nivel básico. **(02 puntos por cada uno).** Máximo 2 cursos		04 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 firmados y foliados (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. º 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:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

Proceso CAS N° 252 -2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

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

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. º 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.