



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE MADRE DE DIOS

**PROCESO CAS N° 300-2022
REEMPLAZO DU N° 083-2021**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02757	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	S/ 4,950.00	01

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

Presidencia de Corte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN - (Código 02757).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en relaciones públicas, prensa o en el ejercicio de la profesión.
Habilidades	- Análisis. - Adaptabilidad. - Autocontrol. - Organización de Información. - Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Obligatorio: Licenciado(a) en Comunicación, colegiado(a) y habilitado(a).
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fórums en materia Ambiental y Trata de Personas (deseable). - Obligatorio: Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de diseño gráfico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN – (Código 02757).

- Coordinar con las entidades públicas, privadas y/o personas naturales para el adecuado cumplimiento de sus competencias.

- Difundir las Resoluciones Administrativas del presidente y de la Sala Plena de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Aprobar la publicación de la información a difundir a través del Sitio Web del Poder Judicial y administrar su permanente actualización.
- Proponer al presidente de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, las políticas a implementar en las actividades de Imagen y Prensa, ejecutándolas una vez aprobadas.
- Ejecutar el Plan Operativo de Imagen Institucional y Prensa del Poder Judicial, de acuerdo a las políticas emitidas por el presidente del Poder Judicial y de la Corte Suprema de Justicia de la República y el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de Imagen, Publicidad, Marketing y Prensa; orientados a potenciar los servicios de administración de justicia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual en lo que respecta a inversiones y gastos de su Oficina.
- Proponer y elaborar publicaciones dirigidas al público interno y externo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las informaciones periodísticas sobre el funcionamiento del Poder Judicial.
- Atender al público litigante a fin de brindarles orientación respecto a los trámites a seguir en los procesos Judiciales en el Poder Judicial.
- Cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los órganos de Dirección del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
- Solicitar todos los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Oficina de Imagen y Prensa.
- Dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación de protocolos.
- Solicitar todos los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Oficina de Imagen y Prensa.
- Brindar las atenciones protocolares que requieran los Señores Jueces.
- Supervisar y dirigir el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios.
- Emitir informes periódicos a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios, sobre la gestión realizada.
- Solicitar los bienes y servicios necesarios.
- Reuniones de trabajo o informativas- con líderes de opinión y gremios periodísticos.
- Informes periódicos sobre la gestión institucional.
- Número de sentenciados, tomando en cuenta el tipo de sentencia (civil o penal).
- Publicación de artículos especializados.
- Publicación en las Redes Sociales y la Página Web Institucional.
- Información constante a los medios de comunicación.
- Avance de proyectos informáticos desarrollados / Proyectos de Ley presentados o aprobados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Cargo: Responsable de la Oficina de Imagen – (Código 02757).- Trabajo Presencial. Dependencia: Presidencia de Corte Superior de la Corte Superior de Justicia de Madre de Dios. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio (presencial, remoto o mixto).	
Duración del contrato	Desde el 07 de septiembre de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo prorrogarse sólo en el ejercicio fiscal 2022. No requiere de aviso para la culminación del contrato.	
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN	S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	- Contar con número de Ruc.	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de agosto de 2022	Oficina de recursos humanos
CONVOCATORIA			
1	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	25 de agosto de 2022 hasta 31 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de agosto de 2022 hasta 31 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Oficina de recursos humanos
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: cadhoccsjmd@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula.	25 de agosto de 2022 hasta 31 de agosto de 2022 (03 días hábiles)	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	07 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	07 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	07 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	07 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	08 de septiembre de 2022 hasta el 12 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos
13	Registro de contrato	08 de septiembre de 2022 hasta el 14 de septiembre de 2022	Oficina de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (DU 083-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

1. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN - (Código 02757).

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia		

<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en relaciones públicas, prensa o en el ejercicio de la profesión. (10 puntos). - Por cada año adicional de experiencia en labores relaciones públicas, prensa o en el ejercicio de funciones se otorgará 01 punto (hasta un máximo de cinco puntos). 	10 puntos	10 puntos 05 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Licenciado(a) en Comunicación, colegiado(a) y habilitado(a). (10 puntos). 	10 puntos	10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio: Curso de ofimática (05 puntos). - Deseable: Cursos y/o capacitaciones diplomados, Seminarios, Talleres, Fóruns en materia Ambiental y Trata de Personas (deseable) (05 puntos). 	05 puntos	05 puntos 05 puntos
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, 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 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 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 presentadas debidamente llenadas y suscritas. 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.º 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: **personalcsjmd@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: **cadhoccsjmd@pj.gob.pe**.