



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUENTE PIEDRA - VENTANILLA

PROCESO CAS N° 527-2023

(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Puente Piedra – Ventanilla pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos, a plazo determinado en la modalidad de necesidades transitorias, que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03118	ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	S/ 6,010.00	01

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

Oficina de Administración Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración Distrital

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA (Código N° 03118) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Análisis.✓ Organización de Información.✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios de Posgrado, diplomados y/o cursos de especialización en temas relacionados en Gestión de la Comunicación.✓ Curso y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines.✓ Cursos y/o capacitaciones en temas relacionados a diseño gráfico, diseño multimedia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA (Código N° 03118) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

- Diseñar y ejecutar el Plan de Imagen Institucional de la Corte Superior de Justicia, que incluye las actividades de imagen institucional, relaciones públicas, prensa, protocolo y comunicaciones.
- Asesorar a la Presidencia de la Corte Superior en su relación con los medios de comunicación, instituciones y autoridades.
- Apoyar y coordinar las actividades periodísticas y protocolares antes y durante las visitas oficiales del señor Presidente de la Corte.
- Editar notas de prensa y otros materiales periodísticos, y Planificar y supervisar campañas periodísticas en coordinación con las áreas pertinentes de la institución.
- Coordinar y apoyar las actividades de proyección social y la correcta ejecución del protocolo en los eventos dispuestos por la Corte Superior de Justicia.
- Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Corte Superior de Justicia, en coordinación con las unidades orgánicas que la conforman.
- Mantener actualizado el Directorio Institucional y Directorio de Autoridades, y apoyar en la atención a los visitantes de la Presidencia de Corte.
- Enviar de saludos por onomástico a nombre del Presidente de Corte a Magistrados, autoridades, presidentes de Corte y trabajadores de la Corte Superior.
- Elaborar documentos oficiales y protocolares y administrar del archivo audiovisual de la Oficina de Imagen Institucional, redactar notas de prensa para medios de información, boletines, página web, revistas y otros, y supervisar la correcta atención a autoridades e invitados del Presidente.
- Supervisar toma fotográfica y filmaciones de eventos y la edición del material audiovisual; asimismo, supervisar el diseño de afiches, trípticos y otros materiales de difusión; diagramación y elaboración de boletines y revistas.
- Coordinar con Justicia TV y la Gerencia de Imagen la difusión de audiencias emblemáticas y actividades organizadas por la Corte Superior de Justicia; asimismo difundir comunicados, actividades de capacitación e información de interés a los trabajadores de la Corte Superior de Justicia través del correo institucional.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina de Administración Distrital, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA (Código N° 03118) Oficina de Administración Distrital (Modalidad Presencial)
Duración del contrato	Desde el 27 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2023, pudiéndose prorrogarse acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año 2023.
Retribución económica S/	ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA Código (Código N° 03118) – Oficina de Administración Distrital S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles) 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 FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital

	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 04 al 15 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 04 al 15 de septiembre de 2023 (10 días hábiles)	Oficina de Personal
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	15 de septiembre de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	18 de septiembre de 2023	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	20 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	21 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista:</p> <p>Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:</p> <p>Convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</p>	25 de septiembre de 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

13	Entrevista Personal	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	26 de septiembre de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	26 de septiembre de 2023	Oficina de Administración Distrital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital
15	Registro de contrato	Del 27 de septiembre al 03 de octubre de 2023	Oficina de Administración Distrital

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

ANALISTA DE IMAGEN Y PRENSA (Código N° 03118) – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJES	15 puntos	35 puntos
<p><u>Experiencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general no menor de tres (03) años sector público y/o privado. 05 puntos ✓ Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en el sector público. 05 puntos ✓ Dos puntos adicionales por cada año de experiencia específica en el sector público (máximo 08 puntos) 08 puntos 		
<p><u>Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas y/o afines. 05 puntos <p><u>Cursos y/o estudios de especialización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Posgrado, diplomado y/o cursos de especialización en temas relacionados en Gestión de la Comunicación (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos ✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o afines (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos ✓ Curso y/o capacitaciones en temas relacionados a diseño gráfico, diseño multimedia y/o afines (por cada curso 02 puntos, máximo 04 puntos). 04 puntos 		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	

Evaluación Técnica	26	40
Presentación de documentación: El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE 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, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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/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 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 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 base: 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: personal_csjventanilla@pj.gob.pe.
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: convocatoriacas_csjppv@pj.gob.pe.