



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N.º 006-2024**

**(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03159	ESPECIALISTA EN PROTOCOLO	Oficina de Protocolo	5,000.00	01

**2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:**

Oficina de Protocolo de la Corte Suprema de Justicia de la Republica

**3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:**

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

**4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

➤ **ESPECIALISTA EN PROTOCOLO (CÓD. SERV. 03159)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Comunicación Oral</li><li>✓ Atención</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional en la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Periodismo, Derecho, Economía, Psicología, Educación y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o curso en comunicación institucional, comunicación corporativa, relaciones públicas, protocolo, ceremonial y/o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo y supervisión de ceremonias oficiales y eventos tanto nacionales o internacionales.</li><li>✓ Conocimiento de imagen institucional.</li><li>✓ Conocimiento de protocolo, organización, planificación y</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:****➤ ESPECIALISTA EN PROTOCOLO (CÓD. SERV. 03159)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con la corte suprema de justicia de la república.
- b) Dirigir, orientar, ejecutar y supervisar el protocolo de las ceremonias o actos oficiales del presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo y otras actividades propias de la institución.
- c) Formular y supervisar el cumplimiento del Cuadro General de Precedencias Protocolar para actos y ceremonias oficiales, así como determinar la precedencia protocolar de los funcionarios o personalidades que no estén consideradas en dicho cuadro.
- d) Emitir opinión y gestionar el otorgamiento y nivel de las condecoraciones y llevar los registros respectivos.
- e) Coordinar los asuntos protocolares de los viajes al interior del país y al extranjero del presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo.
- f) Coordinar y supervisar el ceremonial en aquellos actos oficiales en los que participe el presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo y funcionarios del Poder Judicial
- g) Conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza el presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo y funcionarios del Poder Judicial; así como los programas de atenciones oficiales en los que intervienen la Alta Dirección.
- h) Dirigir, promover, organizar y desarrollar las acciones destinadas a la difusión interna y externa de las actividades jurisdiccionales e institucionales.
- i) Elaborar términos de referencia de requerimientos de la para los diversos eventos que se organicen.
- j) Realizar el seguimiento del stock de regalos para las actividades protocolares.
- k) Recibir a personalidades públicas, funcionarios y/o delegaciones visitantes que lleguen a la corte suprema de justicia para brindarles las atenciones de protocolo.
- l) Actualizar y hacer seguimiento del cuadro de actividades, eventos y visitas del presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo y funcionarios del Poder Judicial, para llevar un adecuado control.
- m) Gestionar el reparto de invitaciones y confirmaciones de asistencia para los eventos del presidente, los jueces supremos, concejo ejecutivo y otras actividades propias de la institución. (Virtuales o Presenciales)
- n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</b>	✓ <b>Código N.º 03159/ Especialista en Protocolo</b> Modalidad presencial  Oficina de Administración – Corte Suprema de Justicia de la Republica – <b>Sede: Av. Paseo de la Republica S/N – Palacio de Justicia</b>
<b>Duración del contrato</b>	✓ <b>Código N.º 03159 / Especialista en Protocolo</b>  Del 04 de marzo al 31 de mayo del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

<b>Retribución económica S/</b>	✓ <b>Código N.º 03159 / Especialista en Protocolo</b> S/ 5,000 (Cinco mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	30 enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	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 31 de enero al 13 de febrero de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 31 de enero al 13 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal — PSEP.	Del 08 al 13 de febrero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	15 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 16 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	19 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b>	20 de febrero de 2024	Postulante

	<p>La documentación es enviada al correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	23 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	26 de febrero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	28 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>presencial</b> . <b>Sito:</b> Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia Poder Judicial Puerta 06 - Lima (Oficina de Administración -4to piso)	29 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato.	Del 04 al 08 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 04 al 08 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6

Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter eliminatorio, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos, que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

**b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular**

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3.

➤ **GESTOR(A) ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL (COD. SERV. 02394)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Periodismo, Derecho, Economía, Psicología, Educación y/o afines. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en comunicación institucional, comunicación corporativa, relaciones públicas, protocolo, ceremonial y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

### **Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

### **V. 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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal 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 firmado 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 delicenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.