



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE**  
**PROCESO CAS N° 006-2024-UE-LIMA NORTE**  
**(SUPLENCIA)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior de Justicia de Lima Norte pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00340	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA	Gerencia de Administración Distrital	3,000.00	1

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

Gerencia de Administración Distrital

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (Código 01464)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- OBLIGATORIO: Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa, de los cuales 02 años en el sector público (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo).
Habilidades	- Análisis. - Redacción. - Comprensión lectora. - Autocontrol. - Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- OBLIGATORIO: Título Profesional en la carrera de Ciencias de la comunicación, periodismo y afines (acreditado documentalmente)
Cursos y/o estudios de especialización	- DESEABLE: Diplomado en Comunicación, Imagen Institucional - DESEABLE: Curso relacionado a imagen institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática. - Conocimientos De Redacción Y Ortografía

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Principales funciones a desarrollar:

**2. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (Código 01464)**

- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos e internos de la CSJLN.
- Planear y coordinar la asistencia del Presidente de la CSJLN o su representante a los Actos Oficiales.
- Organizar y actualizar el Directorio de Relaciones Institucionales de la CSJLN.
- Cursar las invitaciones a los actos Oficiales y Protocolares de la CSJLN.
- Elaborar y redactar comunicados, avisos y notas de prensa, coordinando sus acciones con los medios de comunicación.
- Elaborar la memoria anual de gestión e informar al Jefe Inmediato sobre las noticias más importantes y/o publicaciones oficiales Relacionados con la CSJLN.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	TRABAJO PRESENCIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRICTAL / 00340
Duración del contrato	Desde el 11 de abril hasta el 30 de junio de 2024, pudiendo ser prorrogable siempre y cuando el titular del presupuesto cas amplie la licencia tomada.

<b>Retribución económica S/</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) // GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL // 00340
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de marzo del 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	15 de marzo al 01 de abril del 2024	Responsable de Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 de marzo al 01 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	<b>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP</b>	25 de marzo al 01 de abril del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	02 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica <b>PRESENCIAL</b>	03 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>VIRTUAL</b>	03 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <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> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico:</p> <p><b>comisioncascsjln@pj.gob.pe</b></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, como el siguiente ejemplo:</p> <p><b>“CONV. 006-2024-NOMBRE DE LA PRESTACION-APELLIDOS Y NOMBRES”</b></p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 17:00 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	04 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
9	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)	05 de abril 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	08 de abril del 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	09 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>PRESENCIAL</b>	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de abril del 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción de contrato	11 al 17 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	11 al 17 de abril del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

**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
<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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, 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**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, 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 accesorio/a.

**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

**1. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA (Código 00340)**

EVALUACION 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 que figura en las bases del proceso.		
<b>*Experiencia Laboral</b>		
.- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas a Imagen Institucional y/o Prensa.	3	3
.- Experiencia específica dos (02) años en el sector público.	5	5
.- Por cada año de experiencia adicional en funciones similares hasta un máximo de 03 años. (01 punto c/u).		3
<b>*Formación Académica</b>		
.- Título Profesional en la carrera de Ciencias de la comunicación, periodismo y afines	5	5
<b>*Cursos y/o especializaciones</b>		
.- Diplomado en Comunicación, Imagen Institucional		2
.- Curso relacionado a imagen institucional		2
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) 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. DOCUMENTACION 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° 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 delinciado (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 (para 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: [comisioncascsjln@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsjln@pj.gob.pe), anexo 16450, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.