



**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES
SUBGERENCIA DE CANAL DE INFORMACION JUDICIAL – JUSTICIA TV**

**PROCESO CAS N° 038-2024
(Necesidad Transitoria)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones y la Subgerencia de Canal Información Judicial – Justicia TV, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----------|---------------|-------------------|--|--------------------------|-----------------|
| 1 | 02635_1 | COORDINADOR/A | GERENCIA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES | S/. 8,500.00 | 1 |
| 2 | 02635_2 | COORDINADOR/A | SUBGERENCIA DE CANAL DE INFORMACION JUDICIAL – JUSTICIA TV | S/. 8,500.00 | 1 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gerencia de Imagen y Comunicaciones
Subgerencia de Canal Información Judicial – Justicia TV

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

Comité de Selección de Personal de la Gerencia de Imagen y Comunicaciones
Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Canal Información Judicial – Justicia TV

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

1. COORDINADOR/A (02635_1)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia general no menor de 05 años en el sector público o privado ✓ Experiencia específica no menor de 02 años requerida para el puesto en la función. ✓ Experiencia requerida no menor de 01 año en el sector público para el puesto en la función. |
| Habilidades | ✓ Redacción, comunicación oral, creatividad, innovación, organización de la información. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Licenciado/a en Ciencias de la Comunicación, Periodismo ✓ Egresado/a de la Maestría en Comunicación y Marketing |

| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | Deseable: ✓ Diplomado y/o Curso en Marketing ✓ Diplomado y/o Curso en Comunicación ✓ Curso y/o Certificado en Gestión Pública |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento Ofimática ✓ Conocimiento Protocolo |

2. COORDINADOR/A (02635_2)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ✓ Experiencia general no menor de 05 años en el sector público o privado ✓ Experiencia específica no menor de 02 años requerida para el puesto en la función. ✓ Experiencia requerida no menor de 01 año en el sector público para el puesto en la función. |
| Habilidades | ✓ Redacción, comunicación oral, creatividad, innovación, organización de la información. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | ✓ Licenciado/a en Ciencias de la Comunicación, Periodismo ✓ Egresado/a de la Maestría en Gestión Pública |
| Cursos y/o estudios de especialización | Deseable: ✓ Diplomado y/o Curso en Cooperación Gubernamental ✓ Diplomado y/o Curso en Gestión Pública |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ✓ Conocimiento Ofimática ✓ Conocimiento Protocolo |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. COORDINADOR/A (02635_1)

- a) Coordinar, elaborar y editar contenidos periodísticos (notas de prensa, artículos, ayudas memorias, comunicados, mensajes fuerza, etc.) para ser difundidos en los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- b) Elaborar los boletines informativos y seleccionar material fotográfico para ilustración de notas periodísticas.
- c) Elaborar la redacción y edición de las notas de prensa de las actividades del Presidente del Poder Judicial o Jueces de todas las instancias (Supremos y/o Superiores).
- d) Realizar seguimiento de audiencias emblemáticas para su difusión en los medios comunicación.
- e) Coordinar con los medios de comunicación para difusión de notas de prensa y conferencias de prensa.
- f) Redactar los artículos periodísticos, notas de prensa y notas informativas, derivadas de los diferentes eventos propias de la institución.
- g) Mantener informado al Gerente de Imagen y Comunicaciones, las noticias positivas o negativas relacionadas con el Poder Justicia y otras instancias afines
- h) Otras funciones inherentes al cargo, que designe el jefe inmediato superior.

2. COORDINADOR/A (02635_2)

- a) Supervisar y coordinar la realización de los programas de entrevistas en vivo para la subgerencia de Justicia tv.
- b) Realizar coordinaciones con los medios televisivos y de comunicación social de índole local, regional y nacional, sobre las transmisiones del canal Justicia tv.
- c) Dirigir transmisiones en vivo del Presidente del Poder Judicial.
- d) Dirigir la preproducción y producción de los programas para el canal Justicia tv.

- e) Producir y conducir programas para la emisión de “Diálogos Jurídicos” en Justicia tv.
- f) Organizar el trabajo de edición, cobertura y difusión del canal de Justicia tv.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, que designe el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad. | - Cód. 02635_1/ Coordinador/a - Cód. 02635_2/ Coordinador/a Modalidad presencial Gerencia de Imagen y Comunicaciones Subgerencia de Canal Información Judicial – Justicia TV |
| Duración del contrato | - Del 21 de mayo al 31 de julio de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024. |
| Retribución económica S/ | - Cód. 02635_1/ Coordinador/a S/ 8,500 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 soles). - Cód. 02635_2/ Coordinador/a S/ 8,500 (Ocho Mil Quinientos 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 RUC |

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 19 de abril 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 22 de abril al 06 de mayo de 2024 (10 días hábiles) | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | Del 22 de abril al 06 de mayo de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | Del 29 de abril al 06 de mayo de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |

| | | | |
|----|--|-----------------|---------------------------------|
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación) | 07 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación Técnica Se realizará de manera (virtual) | 08 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 09 de mayo 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"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al Correo electrónico: imagen_convocatorias@pj.gob.pe.</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> | 10 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 9 | Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) | 13 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | 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) | 14 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 11 | Recepción de consultas y/o observaciones | 15 de mayo 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| 12 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones | 16 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual | 17 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados de la Entrevista Personal | 20 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 15 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as | 20 de mayo 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del contrato | Del 21 al 27 de mayo del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 17 | Registro de contrato | Del 21 al 27 de mayo del 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |

VI. 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 |
| <p>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 (anexo único).</p> | | |
| Evaluación Curricular | 3.9 | 6 |
| Evaluación Psicológica (opcional) | Rindió o no rindió | |
| Entrevista personal | 5.2 | 8 |
| Resultados finales | 13 | 20 |

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

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

1. COORDINADOR/A (02635_1)

| 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 | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de (05) años en el sector público o privado. (05 puntos) Experiencia específica no menor de (02) años requerida para el puesto en la función. (02 puntos). Experiencia requerida no menor de 01 año en el sector público para el puesto en la función. (02 puntos). | 05 02 02 | 05 02 02 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Ciencias en la Comunicación, Periodismo (03 puntos) Egresado/a de la Maestría en Comunicación y Marketing (01 punto) <p>*Cuenta con el grado de Magister o Maestro en Comunicación y Marketing (03 puntos)</p> | 03 01 | 03 01 03 |
| Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso en Marketing Diplomado y/o Curso en Comunicación Diplomado y/o Curso en Gestión Pública | | 02 01 01 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

2. COORDINADOR/A (02635_2)

| 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 | | |
| Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de (05) años en el sector público o privado. (05 puntos) Experiencia específica no menor de (02) años requerida para el puesto en la función. (02 puntos). | 05 02 | 05 02 |

| | | |
|--|-----------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida no menor de 01 año en el sector público para el puesto en la función. (01 punto). | 01 | 01 |
| Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Ciencias en la Comunicación, Periodismo (03 puntos) Egresado/a de la Maestría en Gestión Pública (02 puntos) *Cuenta con el grado de Magister o Maestro en Gestión Pública (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso en Cooperación Gubernamental Diplomado y/o Curso en Gestión Pública | 03 02 | 03 02 02 |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

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. 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 de licenciado (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 hrs del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: imagen_convocatorias@pj.gob.pe, teléfono u anexos 11268 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.