



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA SELVA CENTRAL
PROCESO CAS N° 035-2024-SELVA CENTRAL
(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02464	ANALISTA DE IMAGEN	Presidencia Corte Superior	4,072.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- ✓ Oficina de Presidencia de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Justicia de la Selva Central

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.- ANALISTA DE IMAGEN (CÓD. 02464):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general acreditada no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado✓ Experiencia laboral específica acreditada no menor de 01 año, en el área de comunicaciones, manejo de redes comunicacionales, marketing y/o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Redacción.✓ Autocontrol.✓ Iniciativa.✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo u otras carreras afines colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudio de Posgrado y/o especializaciones relacionado al cargo que postula. (Deseable)✓ Cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros en Relaciones Públicas, Redes Sociales, Comunicación organización, Cursos en comunicación digital, Curso en

	Gestión Pública, Tecnologías de la Información y Comunicación. ✓ Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento de normatividad del sector público o relacionadas al cargo ✓ Conocimiento en labores administrativas ✓ Curso de Ofimática Básica

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ANALISTA DE IMAGEN: Oficina de Presidencia de la CSJSC Código 02464

- ✓ Diseño e implementación de estrategias de comunicación, promoción y estrategias publicitarias para el posicionamiento del rol y funciones de la CSJ de la Selva Central.
- ✓ Elaborar de acuerdo a los objetivos institucionales el Plan de Estrategia Publicitaria, para llevar a cabo campañas publicitarias que respondan al Plan Estratégico de Comunicaciones y al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Plantear y llevar a cabo estudios cuantitativos y/o cualitativos para identificar información de valor que permita enfocar las acciones de difusión.
- ✓ Coordinar con las Oficinas y/o entidades Públicas o Privadas la realización de diferentes actividades y eventos que respondan a un concepto institucional y que sirvan para difundir las acciones que viene realizando la CSJ de la Selva Central.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las directivas de imagen y protocolo institucional, para generar una identidad corporativa homogénea que proyecte seguridad, imparcialidad y confianza ante los distintos stakeholders.
- ✓ Velar por el cumplimiento del RIT, normativas y/o disposiciones que se emitan, para asegurar su correcto uso de los documentos de gestión por parte de los servidores de la CSJ de la Selva Central.
- ✓ Promover la comunicación interna y brindar las facilidades a las demás unidades ejecutoras u orgánicas en materia de Imagen Institucional, para lograr una comunicación fluida entre las áreas y generar una identidad y cultura organizacional.
- ✓ Participar en nombre de la Corte Superior de Justicia de la Selva Central en las comisiones de trabajo establecidas por la Gerencia General, a fin de coordinar el desarrollo de las actividades institucionales.
- ✓ Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a efectos de atenderlos requerimientos asignados por la jefatura del área.
- ✓ Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- ✓ Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- ✓ Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad presencial ✓ Oficina de Presidencia de la CSJ de la Selva Central. ✓
Duración del contrato	Desde 27 de mayo del 2024 hasta 31 de agosto del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de 2024.
Retribución económica S/	1. ANALISTA DE IMAGEN - (Código 02464): S/ 4,072.00 (CUATRO MIL SETENTA Y DOS CON 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con número de RUC. ○ No contar con antecedentes penales y policiales.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de abril 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	Desde 02 hasta 15 de mayo del 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 02 hasta 15 de mayo del 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 10 hasta 15 de mayo del 2024.	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	17 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

7	<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</p> <p>Correo electrónico: cas_ad_hoc_csjselvacentral@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>	20 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
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)	21 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones	22 de mayo del 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	23 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de mayo del 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

14	Suscripción del contrato	27 hasta 31 de mayo del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	27 hasta 31 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
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).		
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.- ANALISTA DE IMAGEN (CÓD. 02464)

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 el que figura en las bases del proceso.		

<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general acreditada no menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado. (04 puntos) ● Experiencia laboral específica acreditada no menor de uno (01) año, en el área de comunicaciones, manejo de redes comunicacionales, marketing y/o afines. (Imagen Institucional). (03 puntos) ● Experiencia laboral específica mayor a uno (01) año. Se otorgará 1 punto por cada año adicional de experiencia específica. Máximo 03 puntos. 	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo u otras carreras afines colegiado (a) y habilitado (a). (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros en Relaciones Públicas, Redes Sociales, Comunicación organización, Cursos en comunicación digital, Curso en Gestión Pública, Tecnologías de la Información y Comunicación. (1 punto por cada certificado, máximo 03 puntos). ● Estudio de Posgrado y/o especializaciones relacionado al cargo que postula. (1 punto por cada certificado, máximo 02 puntos). ● Curso de ofimática (02 puntos) 	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

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 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **cas_ad_hoc_csjselvacentral@pj.gob.pe**, teléfono u anexos **(064) 420555 – Anexo 34017** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.