



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR
SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

PROCESO CAS N° 047-2024
(Necesidad Transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo la modalidad de necesidad transitoria, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03284	Técnico de Comunicación Audiovisual	Subgerencia de Capacitación	3,750.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

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

Comité de Selección de Personal de la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual y presencial**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general no menor de (2) años✓ Experiencia específica de (1) año en actividades relacionadas en la materia de comunicación o imagen institucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral✓ Cooperación✓ Dinamismo✓ Empatía✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título de Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual (de 3 a 4 años)

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o especialización en Diseño Gráfico Digital ✓ Curso y/o especialización en Community Manager
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de herramientas tecnológicas como Illustrator, Photoshop, Indesign, DreamWeaver, After Effects, Premiere, WordPress, HTML 5/CSS3 y afines.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar piezas comunicativas y de sensibilización en formatos impresos y digitales (flyers, banners), para dar soporte a los procesos de inducción, capacitación, y evaluación del desempeño, a cargo de la Subgerencia de Capacitación.
- b) Elaborar piezas comunicativas y de sensibilización de formato de audio (mp4) para dar soporte a los procesos de inducción, capacitación, y evaluación del desempeño, a cargo de la Subgerencia de Capacitación.
- c) Elaborar piezas comunicativas y de sensibilización en formato audiovisual (reels, clips, tutoriales) para dar soporte a los procesos de inducción, capacitación, y evaluación del desempeño, a cargo de la Subgerencia de Capacitación.
- d) Renovar periódicamente la información que se publica en la intranet de la Subgerencia de Capacitación, a fin de mantenerla actualizada.
- e) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el/la jefe inmediato/a.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 03284 / Técnico de Comunicación Audiovisual Modalidad presencial Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
Duración del contrato	Desde 17 de junio hasta 31 de agosto de 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2024.
Retribución económica S/	S/ 3,750.00 (Tres mil setecientos cincuenta 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	15 de mayo 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 16 al 29 mayo 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 29 mayo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 16 al 29 mayo 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	30 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	31 de mayo 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	3 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los 	4 de junio 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>registros realizados al momento de su postulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: capacitacion-gg@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>		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	5 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	6 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	10 de junio 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera presencial	12 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	13 de junio 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de junio 2024	Comité de Selección de Personal

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	17 al 21 de junio 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	17 al 21 de junio 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 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

Técnico de Comunicación Audiovisual - CÓDIGO 03284

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 laboral general no menor de (2) años. Experiencia laboral específica de (1) año en actividades relacionadas en la materia de comunicación o imagen institucional. Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 puntos. 	03	03
	02	07
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual (de 3 a 4 años). 	04	04
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o especialización en Diseño Gráfico Digital Curso y/o especialización en Community Manager Se otorgará 1 punto por cada curso y/o especialización adicional similar a los requeridos. Máximo 2 puntos. 	02	02
	02	02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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: **capitacion-gg@pj.gob.pe**, teléfono **4100000**, anexo **10044**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.