CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 058-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el Concurso Púbico de Méritos que se llevará a cabo para cubrir nueve (09) posición/es CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02914	COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
2	02915	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
3	02916	COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
4	02917	COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
5	02918	COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
6	02919	COORDINADOR/AR EN DERECHO CIVIL	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
7	01468	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL	GABINETE DE ASESORES	11,500.00	01
8	02913	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	GABINETE DE ASESORES	11,500.00	01
9	02912	ANALISTA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	GABINETE DE ASESORES	9,750.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gabinete de Asesores

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría de Derecho, en Política Jurisdiccional, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. ✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Procesal y/o Procesal Constitucional. ✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Jurisdiccional y/o Despacho Judicial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal, Política Jurisdiccional, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la carrera judicial.

2. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Mercantil, Derecho Bancario y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. ✓ Curso y/o Diplomado en valoración de la prueba en el Proceso Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la carrera judicial.

3. COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Penal Internacional y/o Maestría en Derecho Penal Económico y/o Derecho Penal y/o Ciencias Penales y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización del Nuevo Código Procesal Penal. ✓ Deseable: Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Compliance. ✓ Deseable: Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Gestión Pública, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Penal, Derecho Penal Internacional, Tribunal Penal Internacional, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la Carrera Judicial

4. COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Derecho Civil y/o Derecho Comercial y/o Derecho Empresarial y/o Derecho Mercantil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho del Trabajo. ✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la carrera judicial.

5. **COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Política Jurisdiccional y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contratación Pública y/o Contratación con el Estado. ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en temas de Gestión Pública, Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la Carrera Judicial.

6. **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho de Familia y/o Ciencia Política y/o Derecho Procesal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Civil y/o Derecho Privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la carrera judicial.

7. **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado de Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional. ✓ Curso y/o Diplomado de Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la carrera judicial.

8. **ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación e Informática y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o afines ✓ Estudios de Maestría en Dirección de Tecnologías de la Información y/o Transformación Digital y/o Gerencia de Tecnologías de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gobierno Electrónico. ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Seguridad de la información y/o Gestión de Riesgos de Tecnologías de la Información. ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gobernabilidad y/o Gestión Pública y/o Planificación Estratégica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Administración de Infraestructura Tecnológica, Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Auditoria Informática, Seguridad de la Información, Desarrollo de Sistemas de Información, Gobierno Digital.

9. ANALISTA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Comunicación oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Derecho Parlamentario, Política Jurisdiccional, Gestión Pública, Reglamento de Congreso de la República, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo ✓ General, TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la Carrera Judicial.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b. Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c. Realizar el seguimiento, por medio de coordinaciones a nivel nacional de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d. Preparar los documentos que le sean requeridos, debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros temas afines.

e. Proponer e impulsar iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.

f. Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el ámbito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

g. Coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.

h. Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

i. Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

j. Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

2. **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados a Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Comercial y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b) Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Comercial y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Realizar el seguimiento, por medio de coordinaciones a nivel nacional de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos, que le sean requeridos debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores

en temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Comercial y otros temas afines.

e) Proponer e impulsar iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.

f) Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el ámbito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

g) Coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Comercial y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.

h) Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

i) Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

j) Desempeñar las demás funciones que le encargue el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores y/o Coordinador(a) dentro del ámbito de su competencia funcional.

3. COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica, respecto a temas vinculados a Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penal Internacional, Extradición, Asistencia judicial internacional, Actos de Cooperación con la Corte Penal Internacional Convenios Internacionales en materia penal y otros afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b) Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penal Internacional, Extradición, Asistencia judicial internacional, Actos de Cooperación con la Corte Penal Internacional, Convenios Internacionales en materia penal y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Realizar el seguimiento, por medio de coordinaciones a nivel nacional de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se

especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos, debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penal Internacional, Extradición, Asistencia judicial internacional, Actos de Cooperación con la Corte Penal Internacional, Convenios Internacionales en materia penal y otros temas afines.

e) Proponer e impulsar iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.

f) Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el ámbito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

g) Coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Penal Internacional, Extradición, Asistencia judicial internacional, Actos de Cooperación con la Corte Penal Internacional, Convenios Internacionales en materia penal y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.

h) Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

i) Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

j) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

4. COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Negociación Colectiva, Relaciones Colectivas, Regímenes Laborales del Sector Público, Regímenes Disciplinarios y otros temas relacionados al Derecho Laboral Público y/o Privado que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b) Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de

la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Negociación Colectiva, Relaciones Colectivas, Regímenes Laborales del Sector Público, Regímenes Disciplinarios y otros temas relacionados al Derecho Laboral Público y/o Privado que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Preparar los documentos, que le sean requeridos, debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Negociación Colectiva, Relaciones Colectivas, Regímenes Laborales del Sector Público, Regímenes Disciplinarios y otros temas relacionados al Derecho Laboral Público y/o Privado.

d) Actuar en representación o por encargo del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores y/o de la Presidencia del Poder Judicial en asuntos relacionados con los sindicatos y/o federaciones de trabajadores del Poder Judicial.

e) Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el ámbito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

f) Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

g) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

5. COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b) Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Realizar el seguimiento, por medio de coordinaciones a nivel nacional de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se

especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos, debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros temas afines.

e) Proponer e impulsar iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.

f) Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el amito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

g) Coordinar el desarrollo de exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados a Política Jurisdiccional, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.

h) Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

i) Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

j) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

6. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica, respecto a temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho del niño y adolescente y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
b) Coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial a nivel nacional, a fin de elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho del niño y adolescente y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Realizar el seguimiento, por medio de coordinaciones a nivel nacional de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos, debiendo de ser necesario coordinar con diferentes áreas del Poder Judicial, a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados al Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho de Familia, Derecho del niño y adolescente y otros temas afines.

e) Proponer iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.

f) Realizar el seguimiento de los casos tramitados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; así como Tribunales Supranacionales que por la materia se le asignen, y que son derivados por la Procuraduría Supranacional y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores al Poder Judicial, debiendo elaborar una matriz donde se especificará la relación de los casos y su estado actualizado, en el ámbito de su competencia, debiendo presentar un informe de manera trimestral sobre las acciones realizadas, coordinaciones, participaciones y resultados obtenidos.

g) Coordinar, participar, integrar, organizar y/o dirigir comisiones, mesa o grupo de trabajo y/o reuniones de coordinación por encargo de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores para atender temas vinculados a la gestión institucional, descarga procesal y otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

h) Actuar en representación de la Presidencia del Poder Judicial y/o del (la) Jefe (a) de Gabinete de Asesores en comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros que por la materia se le asignen; elaborando el informe de su actuación indicando las decisiones y/o acuerdos tomados.

i) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

7. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
b) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.
c) Elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica sobre proyectos normativos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y otros temas afines.

e) Organizar exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados al Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral y otros afines; elaborando el informe sobre las acciones realizadas.

f) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

8. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar informes emitiendo opinión técnica respecto a temas vinculados a la Administración de Infraestructura, Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Auditoria Informática, Seguridad de la Información, Desarrollo de Sistemas de Información, Gobierno Digital y temas afines que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

b) Elaborar informes emitiendo opinión técnica sobre proyectos emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República, Congreso de la República entre otros relacionados con temas vinculados a la Administración de Infraestructura, Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Auditoria Informática, Seguridad de la Información, Desarrollo de Sistemas de Información, Gobierno Digital y otros afines que le sean encargados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

c) Realizar el seguimiento de los proyectos asignados por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su estado actualizado, debiendo presentar un informe de manera mensual sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos.

d) Preparar los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores en temas vinculados a la Administración de Infraestructura, Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Auditoria Informática, Seguridad de la Información, Desarrollo de Sistemas de Información, Gobierno Digital y otros temas afines.

e) Proponer iniciativas relacionado a la aplicación de los TIC’s orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional.

f) Organizar exposiciones, conferencias, paneles de trabajo, mesas redondas, talleres, presentaciones y discursos referentes a temas vinculados a la Administración de Infraestructura, Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Auditoria Informática, Seguridad de la Información, Desarrollo de Sistemas de Información, Gobierno Digital.

g) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

9. ANALISTA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912)

a) Analizar y elaborar informes emitiendo opinión técnica jurídica respecto a temas que le sean asignados por el (la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores y/o Coordinador(a)s, en el ámbito de Asuntos Parlamentarios.

b) Proponer informes emitiendo opinión técnica sobre proyectos normativos relacionados con temas vinculados a asuntos parlamentarios y otros afines que le sean encargados por el(la) especialista y/o por el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores y/o Coordinadores(as).

c) Proponer estrategias de coordinación con el Congreso de la República en asuntos de competencia del Poder Judicial.

d) Hacer seguimiento con las áreas competentes, los informes y opiniones solicitadas por las diferentes comisiones del Congreso de la República; debiendo elaborar un informe quincenal detallando las acciones realizadas.

e) Participar como apoyo en las diferentes comisiones del Congreso de la República, cuando se encuentre en agenda temas referidos al Poder Judicial; debiendo elaborar el informe correspondiente dando cuenta a los/las coordinadores/as y/o Jefe(a) del Gabinete de Asesores de las decisiones y/o acuerdos tomados.

f) Brindar información oportuna acerca de los proyectos de ley, informes, dictámenes y otros documentos parlamentarios de interés del Poder Judicial que se generen en el Congreso de la República, elaborando una matriz donde se especificará la relación de los mismos y su estado actualizado; debiendo presentar un informe mensual al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

g) Impulsar las propuestas legislativas planteadas por el Poder Judicial y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de ley que ingresan al Congreso de la República; elaborando una matriz donde se especificará la relación de dichos proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe mensual al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

h) Proponer el Impulso de las propuestas legislativas planteadas por el Poder Judicial y realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de ley que ingresan al Congreso de la República; elaborando una matriz donde se especificará la relación de dichos proyectos y su estado actualizado, debiendo presentar un informe al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

i) Efectuar el seguimiento y ejecutar las medidas necesarias para el trámite y atención oportuna de los pedidos de información y opinión formulados por los Congresistas de la República debiendo presentar un informe quincenal al Jefe(a) del Gabinete de Asesores.

j) Brindar apoyo en las coordinaciones entre las autoridades y organizaciones de la sociedad civil y el Poder Judicial.

k) Desempeñar las demás funciones que le encargue el(la) Jefe(a) del Gabinete de Asesores dentro del ámbito de su competencia funcional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**1. COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)** **2. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)**

	3. COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916) **4. COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917)** **5. COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)** **6. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)** **7. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)** **8. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)** **9. ANALISTA EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912)** Todas las prestaciones están bajo la modalidad de trabajo presencial para el gabinete de asesores
Duración del contrato	**1. COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)** **2. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)** **3. COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916)** **4. COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917** **5. COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)** **6. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)** **7. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)** **8. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)**

	9. ANALISTA EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912) Todos/as los/as ganadores/as de las prestaciones de Servicios podrán iniciarán labores desde el 26 de abril al 30 de junio de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a disponibilidad presupuestal para el 2023.
Retribución económica S/	**COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)** S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)** S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916** S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**)** **COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917** S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)** S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)** S/ 11,500.00 (Once mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)** S/ 11,500.00 (Once mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)** S/ 11,500.00 (Once mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador **ANALISTA EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912)** S/ 9,750.00 (Nueve mil setecientos cincuenta con 00/100 soles).

	Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	17 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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 20 al 31 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 31 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	03 de abril de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	04 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	05 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	10 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	11 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	12 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	13 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	14 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la evaluación técnica	17 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **Csuprema@pj.gob.pe** **Horario: 08:00 A. M. A 01:00 P. M.**	18 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista personal**	20 y 21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	25 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 26 al 27 de abril y 02 al 04 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 26 al 27 de abril y 02 al 04 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

1. COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL (COD. 02914)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo dos años).	03 puntos	07 puntos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(02 puntos)**. ✓ Estudios de Maestría de Derecho en Política Jurisdiccional, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines. **(01 punto).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 03.** ✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Procesal y/o Procesal Constitucional. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.** ✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Jurisdiccional y/o Despacho Judicial. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	02 puntos 01 punto 01 punto 01 punto 01 punto	02 puntos 01 punto 03 puntos 02 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**100 puntos**

2. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL (COD. SERV. 02915)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(02 puntos)**. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Mercantil, Derecho Bancario y/o a fines **(02 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.** ✓ Curso y/o Diplomado en valoración de la prueba en el Proceso Civil. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	02 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto	02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**101 puntos**

3. COORDINADOR/A EN DERECHO PENAL (COD. SERV. 02916)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(03 puntos)**.	03 puntos	03 puntos

✓ Estudios de Maestría en Derecho Penal Internacional y/o Maestría en Derecho Penal Económico y/o Derecho Penal y/o Ciencias Penales y/o afines **(02 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización del Nuevo Código Procesal Penal. **Un punto por cada uno.- Mínimo 01.** ✓ Deseable: Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Compliance. **Un punto por cada uno. Máximo 01.** ✓ Deseable: Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Derecho Penal. **Un punto por cada uno. Máximo 01.**	02 puntos 01 punto	02 puntos 01 punto 01 punto 01 punto
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**102 puntos**

4. COORDINADOR/A EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (COD. SERV. 02917)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(02 puntos)**. ✓ Estudios de maestría en Derecho Civil y/o Derecho Comercial y/o Derecho Empresarial y/o Derecho Mercantil y/o afines. **(02 puntos).**	02 puntos 02 puntos	02 puntos 02 puntos

Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Procesal Laboral y/o Derecho del Trabajo. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	01 punto 01 punto	02 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**103 puntos**

5. COORDINADOR/A EN POLÍTICA JURISDICCIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (COD. SERV. 02918)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos 09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(02 puntos)**. ✓ Estudios de maestría en Política Jurisdiccional y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines. **(02 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Contratación Pública y/o Contratación con el Estado. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	02 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto	02 puntos 02 puntos 02 puntos 02 puntos

Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**104 puntos**

6. COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (COD. SERV. 02919)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(03 puntos)**.	03 puntos	03 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho de Familia y/o Ciencia Política y/o Derecho Procesal **(02 puntos).**	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Derecho Civil y/o Derecho Privado. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 03.**	01 punto	03 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**105 puntos**

7. ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL (COD. SERV. 01468)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(02 puntos)**.	02 puntos	02 puntos
✓ Estudios de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral Derecho Civil y/o afines. **(02 puntos).**	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Curso y/o Diplomado de Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	01 punto	02 puntos
✓ Curso y/o Diplomado de Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	01 punto	02 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**106 puntos**

8. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (COD. SERV. 02913)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos

✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería en Computación e Informática y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o afines **(02 puntos)**. ✓ Estudios de Maestría en Dirección de Tecnologías de la Información y/o Transformación Digital y/o Gerencia de Tecnologías de la Información. **(01 punto).** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gobierno Electrónico. **Un punto por cada uno. Mínimo 01.** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Seguridad de la información y/o Gestión de Riesgos de Tecnologías de la Información. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.** ✓ Curso y/o Diplomado y/o Especialización en Gobernabilidad y/o Gestión Pública y/o Planificación Estratégica. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 02.**	02 puntos 01 puntos 01 punto 01 punto 01 punto	02 puntos 01 punto 01 punto 02 puntos 02 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**107 puntos**

9. ANALISTA EN ASUNTOS PARLAMENTARIOS (COD. SERV. 02912)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	**15 puntos**	**35 puntos**
Experiencia laboral ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos 03 puntos	09 puntos 09 puntos

✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público **(03 puntos)**. Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).	03 puntos	09 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios ✓ Título profesional en Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente **(04 puntos)**. **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. **Un punto por cada uno. Mínimo 01.** ✓ Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. **Un punto por cada uno. Mínimo 01 - Máximo 03.**	04 puntos 01 punto 01 punto	04 puntos 01 punto 03 puntos
Evaluación de integridad	**Rindió o no rindió**	
Evaluación técnica	**26 puntos**	**40 puntos**
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	**Apto/a para entrevista o descalificado/a**	
Entrevista personal	**10 puntos**	**25 puntos**
TOTAL	**---**	**108 puntos**

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 de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 suscrito 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **personal_csuprema@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **csuprema@pj.gob.pe**