



## PROCURADURIA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 0001-2024-PROCURADURIA PUBLICA

#### I.- GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Procuraduría Pública del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N° | CÓDIGO  | PRESTACIÓN   | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|----|---------|--|------------------------|---------------|----------|
| 1  | 02194   | ANALISTA LEGAL                                       | Procuraduría Pública   | 6,000.00      | 01       |
| 2  | 01765-1 | ASISTENTE LEGAL                                      | Procuraduría Pública   | 4,000.00      | 01       |
| 3  | 01765-2 | ASISTENTE LEGAL                                      | Procuraduría Pública   | 3,585.00      | 01       |
| 4  | 02784   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL                       | Procuraduría Pública   | 3,500.00      | 01       |
| 5  | 02692   | ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | Procuraduría Pública   | 3,000.00      | 01       |

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

Procuraduría Pública del Poder Judicial

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 para la Procuraduría Pública del Poder Judicial

##### 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 LEGAL - (Código: 02194)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado</li><li>✓ Experiencia específica de tres (03) años como analista, especialista y/o abogado(a) en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial y/o especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, comprensión lectora, organización de información, redacción.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a<br>✓ Maestría en Derecho Civil, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública. |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos y/o diplomados en Derecho procesal, civil, constitucional, laboral, administrativo, gestión pública y/o litigación oral                              |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Ninguna   |

## 2. ASISTENTE LEGAL - (Código: 01765\_1)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | ✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado<br>✓ Experiencia específica de dieciocho (18) meses como asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales. |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, redacción, síntesis.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a.<br>✓ Estudios de Maestría en Derecho procesal, constitucional y/o penal.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Ninguna   |

## 3. ASISTENTE LEGAL – (Cod. 01765\_2)

| REQUISITOS         | DETALLE  |
|--------------------|--|
| <b>Experiencia</b> | ✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia específica de un (01) año como asistente, especialista y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales. |
| <b>Habilidades</b> | ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, redacción, síntesis.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, contencioso administrativo, laboral, constitucional y/o litigación oral. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Ninguna  |

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL – (Cod.02784)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año como asistente, especialista y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, redacción, síntesis.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | ✓ Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | ✓ Ninguna   |

#### 5. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – (Cod. 02692)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>✓ Experiencia específica de seis (06) meses como apoyo, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de información, redacción, síntesis.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | ✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | ✓ Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, contencioso administrativo, laboral, constitucional y/o litigación oral. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | ✓ Ninguna  |

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Analista Legal (02194)

- a) Elaborar los recursos legales en los procesos judiciales en materia civil, laboral y/o contencioso administrativo; procesos no contenciosos administrativos ante SUNAFIL y/o SERVIR; además de otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- b) Analizar y elaborar escritos y/o documentos de los procesos judiciales y/o administrativos asignados dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales, SUNAFIL y/o SERVIR.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, SUNAFIL y/o SERVIR, según la materia del proceso judicial o administrativo asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial o administrativo al Procurador Público Adjunto y/o responsable de área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- e) Actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales o administrativos en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control de cada expediente asignado.
- f) Llevar un control de los términos y plazos de los procesos judiciales, que por su naturaleza requieren inmediata atención, para la adecuada defensa legal de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- g) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 2. Asistente Legal - (Código: 01765\_1)

- a) Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia penal y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- b) Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Tribunal Constitucional.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.

- e) Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### **3. Asistente Legal - (Código: 01765\_2)**

- a) Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia laboral y/o contencioso administrativo y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- b) Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- e) Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior

### **4. Asistente Administrativo Legal - (Código: 02784)**

- a) Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia penal y/o constitucional y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- b) Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Tribunal Constitucional.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales y/o Tribunal Constitucional, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- e) Apoyar en actualizar los datos según el estado procesal de los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Procuraduría Pública para el seguimiento y control del expediente asignado.
- f) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

### **5. Asistente Legal Laboral y Contencioso Administrativo - (Código: 02692)**

- a) Apoyar en la elaboración de recursos legales en los procesos judiciales en materia laboral y/o contencioso administrativo y otros documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.

- b) Apoyar en el análisis y elaboración de escritos y/o documentos de los expedientes judiciales asignados, dentro del plazo legal establecido, para su presentación ante los Órganos Jurisdiccionales.
- c) Participar en representación del Procurador Público en las audiencias, informes orales y/o diligencias ante los Órganos Jurisdiccionales, según la materia del proceso judicial asignado, para la debida defensa legal del Poder Judicial y la Academia de la Magistratura.
- d) Informar sobre el estado procesal de cada expediente judicial al Procurador Público Adjunto y/o Responsable de Área, para la adecuada formulación de las estrategias legales.
- e) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| <b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b> | <b>02194 / Analista Legal</b><br><b>01765_1 / Asistente Legal</b><br><b>01765_2 / Asistente Legal</b><br><b>02784 / Asistente Administrativo Legal</b><br><b>02692 / Asistente Legal Laboral y Contencioso Administrativo</b><br>Modalidad presencial<br>Procuraduría Pública del Poder Judicial   |
| <b>Duración del contrato</b>                                    | Desde 30/01/2024 hasta 31/03/2024.   |
| <b>Retribución económica S/</b>                                 | S/ 6.000.00 (Seis mil con 00/100 Soles).<br>Cod. 02194 – ANALISTA LEGAL<br>S/ 4.000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).<br>Cod. 01765_1 – ASISTENTE LEGAL<br>S/ 3,585.00 (Tres mil quinientos ochenta y cinco con 00/100 Soles)<br>Cod. 01765_2 – ASISTENTE LEGAL<br>S/ 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).<br>Cod. 02784 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL<br>S/ 3.000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).<br>Cod. 02692 – ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con antecedentes penales y policiales.</li> <li>• Contar con número de RUC.</li> </ul>  |

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                                     |
|---------------------|---|--|---|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 04 de enero 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   | 05 de enero al 18 de enero (10 días hábiles)       | Responsable del registro                        |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |   |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial  | 05 de enero al 18 de enero (10 días hábiles)       | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4                   | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP   | Desde el 15 de enero hasta el 18 de enero del 2024 | Postulante                                      |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |  |   |
| 5                   | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)  | 19 de enero de 2024.                               | Comité de Selección de Personal                 |
| 6                   | Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> .  | 22 de enero de 2024.                               | Comité de Selección de Personal                 |
| 7                   | Resultados de la Evaluación Técnica.  | 22 de enero de 2024.                               | Comité de Selección de Personal                 |
| 8                   | <p>Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico:<br/> <a href="mailto:Convocatoriacaspp@pj.gob.pe">Convocatoriacaspp@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria -</p> | 23 de enero de 2024.                               | Comité de Selección de Personal                 |

|   |   |                              |  |
|---|---|------------------------------|--|
|   | Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante, como el siguiente ejemplo:<br><br>“CONV. N° ...-2023-NOMBRE DE LA PRESTACIÓN-APELLIDOS Y NOMBRES”<br><br>Horario de presentación:<br>00:00 horas hasta las 23:59 horas<br>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). |                              |  |
| 9   | Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)   | 24 de enero                  | Comité de Selección de Personal          |
| 10  | Recepción de consultas y/o observaciones  | 25 de enero                  | Postulante                               |
| 11  | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones   | 26 de enero                  | Comité de Selección de Personal          |
| 12  | Entrevista de Personal.<br>Se realizará de manera <b>virtual</b> .  | 29 de enero                  | Comité de Selección de Personal          |
| 13  | Resultados de la Entrevista Personal  | 29 de enero                  | Comité de Selección de Personal          |
| 14  | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as  | 29 de enero                  | Comité de Selección de Personal          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                              |  |
| 15  | Suscripción del contrato  | 30 de enero al 5 de febrero. | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |
| 16  | Registro de contrato  | 30 de enero al 5 de febrero  | Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar |

## 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              |



|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| <b>Presentación de la documentación:</b><br>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         |
| Entrevista personal   | 5.2       | 8         |
| <b>Resultados finales</b>   | <b>13</b> | <b>20</b> |

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

**a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica**

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 LEGAL (02194)**

| 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 que figura en las bases del proceso  |        |        |
| <b>Experiencia laboral</b>  |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 02 años).</li> </ul>   | 04     | 06     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de tres (03) años como analista, especialista y/o abogado(a) en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o asistente judicial, secretario judicial y/o especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales. (02 puntos)</li> </ul> | 02     | 02     |
| <b>Formación Profesional</b>  |        |        |

|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a</li> </ul>  | 04        | 04        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maestría en Derecho Civil, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública.</li> </ul>   | 03        | 03        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puntaje adicional: Egresado de Maestría en Derecho Civil, Procesal, Laboral, Administrativo y/o Gestión Pública (02 puntos).</li> </ul>  |           | 02        |
| <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o diplomados Derecho procesal, civil, constitucional, laboral, administrativo, gestión pública y/o litigación oral (01 punto por cada uno). (Máximo 03 puntos).</li> </ul> |           | 03        |
| <b>Total</b>  | 13 puntos | 20 puntos |

## 2. ASISTENTE LEGAL (01765\_1)

| Evaluación Curricular  | Mínimo | Máximo |
|--|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso   |        |        |
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado (04 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 02 años).</li> <li>✓ Experiencia específica de dieciocho (18) meses como asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o especialista legal, secretario judicial y/o asistente de juez de los Órganos Jurisdiccionales. (02 puntos)</li> </ul> | 04     | 06     |
|  | 02     | 02     |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (04 puntos)</li> <li>• Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Penal y/o Constitucional. (03 puntos)</li> </ul>   | 04     | 04     |
|  | 03     | 03     |

|   |           |          |
|---|-----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje adicional: estudios de Maestría en Derecho procesal, penal y/o constitucional (mínimo II ciclo o módulo) (02 puntos).</li> </ul>   |           | 02       |
| <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno). (Máximo 03 puntos).</li> </ul> |           | 03       |
| Total   | 13 puntos | 20 untos |

### 3. ASISTENTE LEGAL (01765\_2)

| Evaluación Curricular  | Mínimo | Máximo |
|--|--------|--------|
| Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso   |        |        |
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 02 años).</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año como asistente, especialista y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales. (04 puntos).</li> </ul> | 05     | 07     |
|  | 04     | 04     |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a. (04 puntos).</li> <li>• Puntaje adicional: estudios de Maestría en Derecho laboral y/o administrativo. (02 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, contencioso administrativo, laboral, constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno).</li> </ul>                    | 04     | 04     |
|  |        | 02     |
|  |        | 03     |

|              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
| (Máximo 03). |           |           |
| Total        | 13 puntos | 20 puntos |

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL (02784)

| 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   |          |           |
| <b>Experiencia laboral</b>   |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 02 años).</li> </ul>  | 05       | 07        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año como asistente, especialista y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal o asistente en función fiscal de los Órganos Jurisdiccionales y/o Despachos Fiscales. (04 puntos).</li> </ul> | 04       | 04        |
| <b>Formación Profesional</b>   |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado (04 puntos)</li> </ul>  | 04       | 04        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje adicional: estudios de Maestría Derecho procesal, penal y/o constitucional. (02 puntos)</li> </ul>  |          | 02        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  |          |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, penal, procesal penal, constitucional, procesal constitucional y/o litigación oral. (01 punto por cada uno). (Máximo 02 puntos).</li> </ul>   |          | 03        |
| Total  | 13 untos | 20 puntos |

#### 5. ASISTENTE LEGAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (02692)

| 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  |           |           |
| <p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado (05 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia general adicional (máximo 03 años).</li> <li>Experiencia específica de seis (06) meses como apoyo, asistente y/o abogado en áreas relacionadas a la defensa jurídica y/o asesorías legales pertenecientes al sector público o privado; o' asistente judicial, secretario judicial, especialista legal de los Órganos Jurisdiccionales. (04 puntos).</li> </ul> | 05        | 08        |
| <p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado/a debidamente colegiado/a habilitado/a.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, diplomados y/o seminarios en Derecho civil, procesal, contencioso administrativo, laboral, constitucional y/o litigación oral (01 punto por cada uno). (Máximo 04)</li> </ul>   | 04        | 04        |
| Total   | 13 puntos | 20 puntos |

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal**

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

#### **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatoriaspp@pj.gob.pe](mailto:convocatoriaspp@pj.gob.pe), teléfono 4101010 anexo 10730 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.