



**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANCVELICA  
PROCESO CAS N°003-2024-HUANCVELICA**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cinco (05) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02963	ESPECIALISTA DE CAUSAS EN MÓDULO PENAL	JUZGADO DE LA INVESTIGACION PREPARATORIA (MODULO PENAL ANGARAES)	2,972.00	01
2	01128	ESPECIALISTA LEGAL	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MODULO PENAL ACOBAMBA)	2,972.00	01
3	02962	ASISTENTE LEGAL DE SALA	1° SALA PENAL DE APELACIONES (MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA)	2,572.00	01
4	02954	ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO	3° JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MÓDULO PENAL CENTRAL – HUANCVELICA)	2,572.00	01
5	01130	ASISTENTE LEGAL	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL (MODULO PENAL ANGARAES)	2,572.00	01

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

Modulo Penal Central - Huancavelica

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

Comité de Selección de Personal para el Módulo Penal de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.

**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. ESPECIALISTA DE CAUSAS EN MÓDULO PENAL - (Código: 02963)  
ESPECIALISTA LEGAL – (Código: 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (acreditado).</li><li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en la especialidad penal (acreditado).</li><li>✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Innovación</li><li>✓ Compresión lectora</li><li>✓ Razonamiento lógico</li></ul>

	✓ Síntesis
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (acreditado). ✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal. (acreditados).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

**2. ASISTENTE LEGAL DE SALA - (Código: 02962)**  
**ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO - (Código: 02954)**  
**ASISTENTE LEGAL - (Códigos: 01130)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral de un (01) año en labores similares, de preferencia. (acreditado). ✓ Deseable: Experiencia en funciones similares en el sector justicia.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad ✓ Iniciativa
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (8vo.ciclo) (acreditado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Cursos de capacitación en Derecho en el Nuevo Código Procesal Penal (acreditados). ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de los documentos de gestión jurisdiccional del Poder Judicial en el marco del Código Procesal Penal.

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

Principales funciones a desarrollar:

**Especialista de Causas en Módulo Penal - Código: 02963**

1. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Mesa de Partes
2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, en el caso de Juzgado de Investigación Preparatoria.
3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
4. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez
8. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
9. Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no

- menor de 24 horas de anticipación a la realización de la Audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata
10. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones.

**Especialista Legal - Códigos: 01128)**

1. Recibir por el sistema y físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
2. Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno, cuando uno de sus magistrados actúe como Juez Superior de Investigación Preparatoria.
3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos, establecidos por Ley.
4. Organizar y mantener actualizado el proceso (cuadernos y expedientes)
5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a las Salas.
6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
8. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de algún Juez Superior integrante del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante.
10. Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
11. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por Ley.
12. Descargar oportunamente los Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
13. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del CPP.

**Asistente Legal de Sala - Código: 02962**

1. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones de autos de vistas.
2. Informar a los jueces superiores sobre las audiencias.
3. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos
4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso.
5. Facilitar a los interesados y a sus abogados, los expedientes judiciales para que tomen conocimiento del estado del proceso y/o sentencia.
6. Formar los cuadernos de incidentes, foliar los expedientes.
7. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos
8. Elaborar oficios.
9. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato/a, en el ámbito de su competencia

**Asistente Legal de Juzgado - Códigos: 02954**

1. Apoyar en la elaboración de los decretos y proyección de resoluciones
2. Informar al juez/a sobre las audiencias.
3. Compaginar escritos y demás documentos presentados a fin que sean proveídos
4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de notificaciones, fotocopiado de anexos y remisión, según corresponda; así como, compaginándolas una vez devueltas, de ser el caso
5. Apoyar en el facilitamiento, a los interesados y a sus abogados, de los expedientes para lectura.

6. Formar los cuadernos de incidentes; así como coser y foliar expedientes
7. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos
8. Elaborar oficios y exhortos
9. Remitir, devolver y/o llevar oficios y/o los expedientes, para continuar su tramitación, según corresponda.
10. Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato/a, en el ámbito de su competencia

**Asistente Legal - Código: 01130**

1. Generar las notificaciones y verificar su efectiva comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
2. Elaborar citaciones a audiencias de Juicio Oral y diligenciarlas con el procedimiento más ágil.
3. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual de las partes procesales y sus abogados a las diferentes audiencias programadas
4. Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por la dependencia jurisdiccional.
5. Elaborar los boletines de condenas, diligenciarlos y coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.
6. Apoyar en la organización y mantención actualizada de cada carpeta o Expediente Judicial.
7. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo.
8. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<p>Código: 02963 // Especialista de Causas en Modulo Penal - Juzgado de Investigación Preparatoria – Modulo Penal Angaraes.  Código: 01128// Especialista Legal – Juzgado Penal Unipersonal – Acobamba.  Código: 02962 // Asistente Legal de Sala – 1° Sala Penal de Apelaciones (Módulo Penal Central – Huancavelica)  Código: 02954// Asistente Legal de Juzgado – 3° Juzgado Penal Unipersonal (Módulo Penal Central – Huancavelica)  Código: 01130 // Asistente Legal - Modulo Penal Angaraes.</p> <p><b>Modalidad de Trabajo: PRESENCIAL</b></p>
<b>Duración del contrato</b>	Desde el <b>05 de febrero al 31 de marzo de 2024</b> , pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
<b>Retribución Económica S/</b>	<p>Especialista de Causas en Modulo Penal (Código: 02963)  S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Especialista Legal (Códigos: 01128)  S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

	Asistente Legal de Sala (Código: 02962) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Legal de Juzgado (Código: 02954) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Asistente Legal (Código: 01130) S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 11 al 24 de enero de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de enero de 2024 10 días hábiles	Área de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP  <b>Nota Importante:</b> El postulante debe registrar obligatoriamente en su Ficha de Postulación un correo electrónico en <b>Gmail</b> , el mismo que debe de estar registrado con sus datos personales, correo que servirá para tener acceso a las Evaluaciones y demás comunicación.	Del 18 al 24 de enero de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	25 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	26 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:  • El reporte de postulación	29 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> <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 Correo electrónico:  <a href="mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe">convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe</a>  El correo debe de contener en el "Asunto" Número de convocatoria - Nombre y Código de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante:  <a href="#">CAS751CSJHU-ASISTENTE_LEGAL-00130_1-Perez_Diaz_Juan</a></p> <p>Horario de presentación:  De 00:00 horas hasta las 23:59 horas –  Para todo efecto se considerará la hora de recepción en la bandeja del correo antes indicado.  (Los correos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados).</p>		
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)	30 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones	31 de enero de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de febrero de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 05 al 09 de febrero de 2024	Área de Personal
16	Registro de contrato	Del 05 al 09 de febrero de 2024	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

**6.1 El Proceso de selección de personal**, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<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. ESPECIALISTA DE CAUSAS EN MÓDULO PENAL - (Código: 02963)  
ESPECIALISTA LEGAL - (Códigos: 01128)**

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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b></li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Obligatorio: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en labores en la especialidad penal.</li> <li>- Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul>	04	04
	03	03
		02

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Título de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.</b></li> <li>✓ Deseable: Estudios de postgrado concluidos en Derecho Penal y/o Procesal Penal</li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal (01 punto por curso) - (máximo 02 puntos).</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	06	06  02  02  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**2. ASISTENTE LEGAL DE SALA - (Código: 02962)**  
**ASISTENTE LEGAL DE JUZGADO - (Código: 02954)**  
**ASISTENTE LEGAL - (Código: 01130)**

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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año en labores similares, de preferencia.</b></li> <li>- Por cada año de experiencia en funciones similares en el sector justicia. Se otorgará 01 punto por año. Máximo 02 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	07	07  02
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio: Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (acreditado).</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable: Cursos de Especialización o Diplomados en el Nuevo Código Procesal Penal Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos.</li> <li>- Deseable: Cursos en el Nuevo Código Procesal Penal. Se asignará 01 punto por curso. Máximo 02 puntos.</li> <li>- Deseable: Curso de ofimática básica.</li> </ul> </li> </ul>	06	06  02  02  01
<b>TOTAL</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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.

## **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 único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

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

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

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe](mailto:convocatoriascsjhvca@pj.gob.pe), teléfono 067-592030 Anexo: 46077 debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.