



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 029-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03282	ESPECIALISTA LEGAL EN CAPACITACIÓN JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01
2	02900	ASESOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	7,000.00	01
3	03114	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
4	02951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	CONSEJO EJECUTIVO	4,750.00	01
5	02973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CONSEJO EJECUTIVO	3,000.00	01
6	02104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN CAPACITACIÓN, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	CONSEJO EJECUTIVO	2,400.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Centro de Investigaciones Judiciales.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la clasificación de los postulantes en los procesos de contratación de trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

El proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ ESPECIALISTA LEGAL EN CAPACITACIÓN JUDICIAL (CÓD. SERV. 03282)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Compresión lectora.✓ Razonamiento lógico.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la carrera universitaria de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, políticas públicas, modernización de la gestión pública, gestión de la capacitación, gestión por indicadores y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normatividad del sector público, ✓ Conocimiento en las materias del Derecho. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).

➤ **ASESOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 02900)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Compresión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en planeamiento estratégico en el sector público, gestión pública, ley de contrataciones del estado, gestión por proceso y mejora continua, presupuesto público, indicadores de gestión y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativas del Estado. ✓ Conocimiento en planeamiento estratégico, gestión de convenios, contrataciones del Estado, gestión por procesos. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).

➤ **ANALISTA DE INVESTIGACIÓN (CÓD. SERV. 03114)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) 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 dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Compresión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la carrera universitaria de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines. ✓ Estudios de maestría en investigación jurídica, docencia e investigación, gestión pública, gobierno y políticas públicas y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, redacción, políticas públicas, metodología de la investigación, contrataciones del Estado y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativas del Estado, políticas públicas y contrataciones del Estado. ✓ Conocimiento en base de datos bibliográficas. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio). ✓ Conocimiento en inglés (nivel básico).

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Compresión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título en la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho, gestión pública, derecho administrativo y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en normativas del Estado, gestión pública, sistemas administrativos. ✓ Conocimiento en redacción. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02973)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Compresión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de 8vo ciclo en las carreras de administración, derecho y/o afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en contrataciones con el Estado, compras públicas, derecho administrativo y/o sistemas electrónicos de contrataciones con el Estado. ✓ Diplomado y/o curso en redacción de textos y/u ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en sistemas administrativos del Estado. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN CAPACITACIÓN, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (CÓD. SERV. 02104)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Compresión lectora. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción. ✓ Organización de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios de 6to ciclo en las carreras de administración, derecho y/o afines (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, derecho administrativo, redacción, gestión documental y de archivo, asistente administrativo y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en redacción de documentos, gestión documental. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN CAPACITACIÓN JUDICIAL (03282)**

- a) Emitir opinión legal en materia de capacitación cuando lo solicite el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Emitir informes sobre los pedidos de pasantías nacionales e internacionales, presentados por las cortes superiores de justicia, cuando lo solicite el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- c) Brindar asesoramiento y emitir informes de opinión técnica a las unidades de organización del Poder Judicial responsables de la capacitación de jueces a nivel nacional.
- d) Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la capacitación de jueces.
- e) Analizar los dispositivos legales que se publiquen relacionados al Poder Judicial y en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar oficios, informes u otros documentos que se requieran vinculados al proceso de capacitación de jueces o que sean solicitados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y/o Presidencia de la Comisión Nacional de Capacitación de Jueces.
- g) Elaborar el Plan Nacional de Capacitación del Poder Judicial.
- h) Organizar, diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación judicial.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo que imponen las normas y/o le asigne su jefe/a inmediato/a superior.

➤ **ASESOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 02900)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el diseño y la actualización de las actividades operativas del Centro de Investigaciones Judiciales (CIJ).
- b) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo del CIJ en coordinación con el PEI y POI institucional.
- c) Contribuir en la definición de metas, indicadores de gestión y seguimiento para evaluar el impacto de las acciones implementadas en el CIJ.
- d) Preparar informes periódicos sobre el avance de las actividades, los logros alcanzados y los desafíos identificados en las actividades operativas del CIJ o las que, en el ámbito de su competencia, le solicite su jefe/a inmediato/a.
- e) Colaborar en la gestión, el seguimiento y la evaluación de los convenios suscritos por el Poder Judicial en los que participe el CIJ.
- f) Participar en procesos de evaluación y seguimiento para retroalimentar y mejorar continuamente las estrategias y las acciones desarrolladas por el CIJ en los asuntos que le sean encomendados

- por su jefe/a inmediato.
- g) Contribuir en la gestión de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas planteadas por el CIJ.
 - h) Elaborar proyectos de documentos de gestión y/o administrativos (manuales, resoluciones, oficios, informes, etc.) que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
 - i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que les asigne su jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **ANALISTA DE INVESTIGACIÓN (CÓD. SERV. 03114)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con las diferentes dependencias del Poder Judicial respecto a los requerimientos que deben ser canalizados a través del CIJ, referidos a las publicaciones, estudios de investigación y otros que le asigne su jefe/a inmediato/a superior.
- b) Desarrollar e implementar métodos para la recopilación de información, tales como cuestionarios, entrevistas, sondeos, encuestas y observaciones en materias de su competencia y/o en los asuntos que le sean asignados por su jefe/a inmediato/a.
- c) Elaborar los proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato.
- d) Validar el cumplimiento de los plazos de ejecución de los servicios contratados y entrega de bienes adquiridos para la Unidad de Investigación y Fondo Editorial y de las demás dependencias del CIJ.
- e) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades para la Unidad de Investigación y Fondo Editorial y de las demás dependencias del CIJ.
- f) Brindar apoyo técnico a las dependencias del CIJ sobre los procedimientos de contratación de servicios y elaboración de términos de referencia.
- g) Gestionar el pago a tiempo de las membresías y recursos informáticos para las publicaciones a cargo del CIJ o en la que interviene como apoyo técnico.
- h) Gestionar la adquisición de recursos que requiera el CIJ en materia de investigación y publicaciones.
- i) Efectuar los trámites que correspondan para el otorgamiento de conformidad de las órdenes de compra y/o servicios gestionados por la dependencia.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia del CIJ.
- b) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia, y hacer seguimiento de los mismos.
- c) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- d) Formular proyectos de documentos normativos de gestión y mejora operativas, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02973)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar oficios, informes, memorandos, cartas y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a en el ámbito de su competencia, así como realizar el respectivo seguimiento para su atención.
- b) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Centro de Investigaciones Judiciales.
- c) Brindar asistencia en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para cubrir las necesidades de las unidades usuarias del Centro de Investigaciones Judiciales, canalizando y atendiendo consultas.
- d) Mantener un registro actualizado de los procesos de contratación en curso, incluyendo fechas

- clave, documentación requerida y etapas del proceso.
- e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes relacionados a los procesos de contratación, emitido por el Centro de Investigación Judicial ante las áreas administrativas del Poder Judicial.
 - f) Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de la orden de compra o servicio dentro de los plazos establecidos.
 - g) Brindar apoyo en la verificación de los documentos remitidos por el área usuaria para la conformidad del servicio (documento del entregable, informe del área usuaria, formato de conformidad visado por el área usuaria, comprobante de pago, otros que requieran de acuerdo con las normas vigentes) que sean dirigidos a la Subgerencia de Logística para el trámite de conformidad.
 - h) Realizar el seguimiento para los devengados de los distintos proveedores con el fin de cumplir con la Directiva de contrataciones del Estado.
 - i) Dar cuenta a su jefe/a inmediato-
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN CAPACITACIÓN, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (CÓD. SERV. 02104)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener un sistema de archivo ordenado y eficiente para documentos físicos y digitales.
- b) Convertir documentos físicos en formatos digitales, asegurando un acceso fácil y rápido cuando sea necesario.
- c) Preparar informes, cartas y otros documentos, según las necesidades del CIJ.
- d) Redactar y enviar correos electrónicos, cartas y comunicaciones oficiales.
- e) Apoyar en la organización de reuniones, seminarios, talleres u otros eventos, incluida la logística y el registro de participantes.
- f) Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas del Poder Judicial para asegurar la coordinación eficiente de actividades y el intercambio de información.
- g) Realizar seguimiento de los plazos y las fechas claves para la atención de los documentos, las solicitudes y/o requerimientos que se canalicen con el CIJ.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial	✓ Código N.º 03282 / Especialista legal en capacitación judicial Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.
	✓ Código N.º 02900 / Asesor/a de la Comisión Técnica de la Reforma del Sistema de Justicia del Poder Judicial Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.
	✓ Código N.º 03114 / Analista de investigación Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.
	✓ Código N.º 02951/ Asistente administrativo/a

	<p>Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p> <p>✓ Código N.º 02973 / Auxiliar administrativo/a Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p> <p>✓ Código N.º 02104 / Asistente administrativo/a en capacitación, plenos jurisdiccionales y centro de documentación Modalidad presencial Centro de Investigación Judicial. Lugar: Av. Paseo de la República S/N, Palacio de Justicia.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>✓ Código N.º 03282 / Especialista legal en capacitación judicial Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02900 / Asesor/a de la Comisión Técnica de la Reforma del Sistema de Justicia del Poder Judicial Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 03114 / Analista de investigación Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02951 / Asistente administrativo/a Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02973 / Auxiliar administrativo/a Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ Código N.º 02104 / Asistente administrativo/a en capacitación, plenos jurisdiccionales y centro de documentación Del 11 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>

Retribución económica S/	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 03282 / Especialista legal en capacitación judicial S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 02900 / Asesor/a de la Comisión Técnica de la Reforma del Sistema de Justicia del Poder Judicial S/ 7,000.00 (Siete mil 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 03114 / Analista de investigación S/ 6,010.00 (Seis mil diez 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 02951 / Asistente administrativo/a S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 02973 / Auxiliar administrativo/a S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ Código N.º 02104 / Asistente administrativo/a en capacitación, plenos jurisdiccionales y centro de documentación S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con RUC vigente.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	29 de febrero 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 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 11 al 14 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 18 al 20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual .	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reporte de postulación. • Las imágenes del documento de identidad. • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación:</p>	22 de marzo de 2024	Postulante

	00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación).	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	01 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	Del 05 al 09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

V. 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
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter eliminatorio, 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.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL EN CAPACITACIÓN JUDICIAL (CÓD. SERV. 03282)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01. 	02	03
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera universitaria de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (02 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública y/o afines (02 puntos). 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en gestión pública, políticas públicas, modernización de la gestión pública, gestión de la capacitación, gestión por indicadores y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASESOR/A DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 02900)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01. 	03	05
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente (02 puntos). Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines (02 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en planeamiento estratégico en el sector público, gestión pública, ley de contrataciones del estado, gestión por proceso y mejora continua, presupuesto público, indicadores de gestión y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 03. 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA DE INVESTIGACIÓN (CÓD. SERV. 03114)**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de 	03	05
	03	05
	02	03

experiencia adicional, máximo 01.		
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera universitaria de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o afines (02 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría en investigación jurídica, docencia e investigación, gestión pública, gobierno y políticas públicas y/o afines (02 puntos). 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en gestión pública, redacción, políticas públicas, metodología de la investigación, contrataciones del Estado y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o afines (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en derecho, gestión pública, derecho administrativo y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02

Total	13 puntos	20 puntos

➤ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02973)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	02	03
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de 8vo ciclo en las carreras de administración, derecho y/o afines (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en contrataciones con el Estado, compras públicas, derecho administrativo y/o sistemas electrónicos de contrataciones con el Estado (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en redacción de textos y/u ofimática (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN CAPACITACIÓN, PLENOS JURISDICCIONALES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (CÓD. SERV. 02104)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 	03	05
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de 6to ciclo en las carreras de administración, derecho y/o afines (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en gestión pública, derecho administrativo, redacción, gestión documental y de archivo, asistente administrativo y/o afines (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. 	03	03
	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

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 delicenciado (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; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.