



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 061-2024

(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 diez (10) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00426	COORDINADOR	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01
2	01319	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
3	01319_1	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	02
4	01319_2	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
5	01319_3	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
6	01319_4	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
7	01319_5	ANALISTA	CONSEJO EJECUTIVO	6,010.00	01
9	01765	ASISTENTE LEGAL	CONSEJO EJECUTIVO	4,750.00	01
10	01765_1	ASISTENTE LEGAL	CONSEJO EJECUTIVO	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal.

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 el Consejo Ejecutivo 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

➤ COORDINADOR/A (COD. SERV. 00426)

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de educación, ciencias de la comunicación, administración y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en educación, innovación educativa, liderazgo y dirección pública, gerencia pública, docencia universitaria y/o afines. ✓ Deseable: Egresado de la maestría en educación, innovación educativa, liderazgo y dirección pública, gerencia pública, docencia universitaria y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en recursos humanos, educación interculturalidad bilingüe, aulas híbridas y nuevas tecnologías, herramientas TIC para evaluación, gestión pública, derecho penal, procesal penal, liderazgo público y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en organización de eventos académicos. ✓ Conocimiento en elaboración de planes de capacitación. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: 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 gestión pública, contrataciones del estado y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del Sistema Integrando de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Conocimiento en Administración Pública, recursos humanos, programa presupuestal y/o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_1)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del sistema integrado judicial (SIJ). ✓ Conocimiento en sistema de gestión documental. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_2)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, administración, ingeniería de sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: 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 estadística, base de datos SQL, gestión pública, derecho penal, derecho procesal penal, economía con especialización en estadística, ciencias actuariales y financieras, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión de base de datos, SQL, análisis de datos, power BI y/o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_3)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, administración, economía, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: 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 estadística, base de datos SQL, gestión pública, derecho penal, derecho procesal penal, economía con especialización en estadística, ciencias actuariales y financieras, y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión de base de datos, SQL, análisis de datos, power BI y/o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática (intermedio).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_4)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de software y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: 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 base de datos SQL, gestión pública y derecho procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión de base de datos, SQL, análisis de datos, power BI y/o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática (intermedio).

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_5)**

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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del sistema integrado judicial (SIJ). ✓ Conocimiento en sistema de gestión documental. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

➤ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)

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 dos (02) años 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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso gestión pública, contrataciones del estado, programa presupuestal, redacción de documentos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del Sistema Integrando de Gestión Administrativa (SIGA). ✓ Conocimiento en Administración Pública, recursos humanos, programa presupuestal y/o afines. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).

➤ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765_1)

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 dos (02) años 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"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad. ✓ Innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, derecho administrativo, gestión pública, recursos humanos, gestión de proyectos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en organización de eventos académicos y elaboración de planes de capacitación. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **COORDINADOR/A (COD. SERV. 00426)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Liderar el equipo del Componente de Capacitación y de desarrollar planes de formación destinados a los profesionales involucrados en la implementación de la reforma procesal penal.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación sobre la aplicación del nuevo Código Procesal Penal, a magistrados, personal administrativo y jurisdiccional.
- Planificar, organizar y ejecutar eventos académicos (Talleres, conferencias, cursos, etc.) para los operadores del Sistema de Administración de Justicia y la ciudadanía.
- Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de capacitación y la ejecución de los mismos.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP.
- Otras funciones que consigne el jefe inmediato.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Realizar actividades de la Gestoría Administrativa debiendo emitir informes de opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- Participar y brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto para el programa presupuestal de la Unidad.
- Derivar los documentos en formato virtual al Componente que corresponda, vía Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial; así como en físico.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal – UETI-CPP y por la secretaria técnica.
- Redactar informes, oficios, memorándum, oficios circulares, etc.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir para la UETI-CPP y la Secretaría Técnica.
- Elaborar proyectos de informes y/u oficios que solicite la Unidad Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal –UETI-CPP.
- Redactar oficios y comunicaciones propios de la Secretaría Técnica y de los componentes que lo integran.
- Dar seguimientos ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la Institución.
- Dar seguimientos ante la Gerencia General de los proyectos que se formulen para implementar y/o fortalecer la reforma procesal penal; para lo cual efectuará las coordinaciones necesarias con las áreas competentes.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_1)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Sistematizar la normatividad vigente en materia penal y procesal penal, en relación con la reforma procesal penal y mantener informado a los Componente de la Unidad respecto a las disposiciones, directivas, resoluciones emitidas por la institución.
- Evaluar cambios normativos (Reglamentos, directivas, manuales, entre otros) en la aplicación en la gestión del despacho judicial para el Código Procesal Penal con énfasis en el aspecto normativo.
- Monitorear y evaluar la aplicación del Código Procesal Penal en los Distritos Judiciales donde ha entrado.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su

- competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas normativas, reglamentos, directivas y documentos de gestión organizacional f) Recopilar y sistematizar ejecutorias y resoluciones casatorias expedidas por la Corte Suprema de Justicia de la República en materia del Código Procesal Penal.
- Recopilar y sistematizar los acuerdos adoptados en los plenos jurisdiccionales en materia procesal penal.
- Apoyar en la promoción para la realización de plenos nacionales en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_2)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Apoyar en el análisis de información estadística y en su difusión, con la responsabilidad de elaborar los informes correspondientes para contribuir a la mejora en la Reforma Procesal Penal.
- Análisis de datos contenidos en los aplicativos informáticos del Poder Judicial para la elaboración de informes a la UETI-CPP.
- Monitorear de manera sistematizada la ejecución de las actividades dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Brindar reportes e informes que permitan alertar los cuellos de botella en el proceso penal.
- Sistematizar la información generada en el marco de la consolidación de la Reforma Procesal Penal.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP, inherentes al puesto.
- Redactar oficios y comunicaciones propios de la Secretaría Técnica y de los componentes que lo integran.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_3)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Colaborar en el análisis de información estadística, con la responsabilidad de elaborar los informes correspondientes para contribuir a la mejora en la Reforma Procesal Penal; en el marco de las actividades del Componente de Monitoreo y Evaluación.
- Análisis de datos contenidos en los aplicativos informáticos del Poder Judicial para la elaboración de informes a la UETI-CPP.
- Monitorear de manera sistematizada la ejecución de las actividades dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Brindar reportes e informes que permitan alertar los cuellos de botella en el proceso penal.
- Sistematizar la información generada en el marco de la consolidación de la Reforma Procesal Penal.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP, inherentes al puesto.
- Redactar oficios y comunicaciones propios de la Secretaría Técnica y de los componentes que lo integran.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_4)**

➤

Principales funcionales a desarrollar:

- Apoyar en el monitoreo y evaluación de la Reforma del Nuevo Código Procesal Penal, con la responsabilidad de elaborar los informes correspondientes.
- Análisis de datos contenidos en los aplicativos informáticos del Poder Judicial para la

elaboración de informes a la UETI-CPP.

- Monitorear de manera sistematizada la ejecución de las actividades dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Brindar reportes e informes que permitan alertar los cuellos de botella en el proceso penal.
- Sistematizar la información generada en el marco de la consolidación de la Reforma Procesal Penal.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP, inherentes al puesto.
- Elaborar estadísticas e informes de la Reforma Procesal Penal.
- Otros afines asignados por el inmediato superior.

➤ **ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_5)**

➤ Principales funcionales a desarrollar:

- Extraer y evaluar los datos contenidos en Sistema Integrado Judicial del poder Judicial para la elaboración de informes actualizados a la Unidad de Equipo Técnico del Código Procesal Penal.
- Elaborar informes jurídicos para la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal del Poder Judicial, dentro de las actividades del Componente de Monitoreo y Evaluación y las asignadas por el jefe inmediato.
- Monitorear de manera sistematizada la ejecución de las actividades dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Coadyuvar en la identificación de la carga procesal con el fin de señalar los posibles cuellos de botella en el proceso penal.
- Atender y dar seguimiento a los documentos relacionados con la descarga procesal para facilitar el proceso judicial de los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.
- Proyectar oficios y comunicaciones propios de la Secretaría Técnica de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal del Poder Judicial.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la secretaria técnica de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Asistir legalmente a la Gestoría Administrativa de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal del Poder Judicial.
- Encargar la recepción y registrar los documentos que llegan a la Unidad en el Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial, además de llevar un control exhaustivo del archivo de la documentación recibida y remitida.
- Derivar los documentos en formato virtual al Componente que corresponda, vía Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial; así como en físico.
- Llevar el control de la agenda de la gestora administrativa de la Unidad así como realizar labores inherentes a la tramitación y notificación de documentación.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir para la UETI-CPP y la Secretaría Técnica.
- Brindar asistencia en la formulación, ejecución y evaluación de programas presupuestales de la Unidad.
- Elaborar informes, oficios, memorandos, circulares, entre otros documentos necesarios. Redactar correspondencia y comunicaciones tanto de la Secretaría Técnica como de sus componentes.
- Realizar el seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos solicitados por las Cortes Superiores de Justicia que impliquen el uso de recursos económicos de la Institución.
- Realizar el seguimiento ante la Gerencia General de los proyectos destinados a implementar y fortalecer la reforma procesal penal. Esto incluirá la coordinación necesaria con las áreas competentes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765_1)**

Principales funcionales a desarrollar:

- Brindar apoyo legal al trabajo del Componente de Capacitación de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal del Poder Judicial, con la responsabilidad de coadyuvar en la elaboración de informes de opinión técnica dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación sobre la aplicación del Nuevo Código Procesal Penal, a magistrados, personal administrativo y jurisdiccional.
- Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de capacitación y la ejecución de los mismos.
- Sistematizar las capacitaciones y pasantías ejecutadas en el marco del Código Procesal Penal.
- Elaborar y aplicar encuestas sobre la capacitación y la organización de eventos que organiza la UETI-CPP.
- Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, acordes a su perfil.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</p>	<p>✓ COORDINADOR/A (COD. SERV. 00426) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)</p>
	<p>✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)</p>
	<p>✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_1) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)</p>
	<p>✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_2) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)</p>
	<p>✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_3) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_4) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV) ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_5) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV) ✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV) ✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765_1) Modalidad presencial Unidad del Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya 831 – Cercado de Lima (Edificio: GNV)
<p>Duración del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COORDINADOR/A (COD. SERV. 00426) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_1) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_2) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_3) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_4) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_5)

	<p>Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765_1) Del 20 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COORDINADOR/A (COD. SERV. 00426) S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_1) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_2) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_3) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. ✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_4) S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p>✓ ANALISTA (CÓD. SERV. 01319_5)</p> <p>S/ 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)</p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765_1)</p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	11 de abril 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 12 al 25 de abril de 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 12 al 25 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 22 al 25 de abril de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	26 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	Del 29 de abril al 02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	03 de mayo 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"> • 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: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	06 de mayo de 2024	Postulante
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista depersonal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de ladocumentación).	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	10 de mayo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual .	Del 15 al 17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal.	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción del contrato.	Del 20 al 24 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato.	Del 20 al 24 de mayo 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
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 accesorio/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.

➤ COORDINADOR (COD. SERV. 00426)

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		
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. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 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 año. 	03	05
	02	03
	02	03
Formación profesional		

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de educación, ciencias de la comunicación, administración y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de maestría en educación, innovación educativa, liderazgo y dirección pública, gerencia pública, docencia universitaria y/o afines. (02 puntos) 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Egresado de la maestría en educación, innovación educativa, liderazgo y dirección pública, gerencia pública, docencia universitaria y/o afines. (02 puntos) 		02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en recursos humanos, educación interculturalidad bilingüe, aulas híbridas y nuevas tecnologías, herramientas TIC para evaluación, gestión pública, derecho penal, procesal penal, liderazgo público y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319)**

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 tres (03) 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/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de administración, contabilidad, ingeniería industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Estudios de maestría en gestión pública y/o afines. (02 puntos) 		02

Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en gestión pública, contrataciones del estado y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319_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		
Experiencia laboral		
<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. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
Formación profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines. (02 puntos) 		02
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319_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		
Experiencia laboral		

<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. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	04
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de estadística, administración, ingeniería de sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente (03 puntos) Deseable: Estudios de maestría en gestión pública y/o afines. (02 puntos) 	03	03 02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en estadística, base de datos SQL, gestión pública, derecho penal, derecho procesal penal, economía con especialización en estadística, ciencias actuariales y financieras, y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319_3)**

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 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/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03 03 03	05 04 04

<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de estadística, administración, economía, con colegiatura y habilitación vigente (03 puntos) • Deseable: 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 estadística, base de datos SQL, gestión pública, derecho penal, derecho procesal penal, economía con especialización en estadística, ciencias actuariales y financieras, y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	03	03
		02
	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319_4)**

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/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	05
	03	04
	03	04
<p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de software y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) • Deseable: 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 base de datos SQL, gestión pública y derecho procesal penal. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	03	03
		02
	01	02

Total	13 puntos	20 puntos
-------	-----------	-----------

➤ **ANALISTA (COD. SERV. 01319_5)**

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 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/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 01 año. 	03	05
Formación profesional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) Deseable: Estudios de maestría en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines. (02 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, gestión pública y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)**

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 dos (02) años en entidades públicas y/o 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"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado) (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso gestión pública, contrataciones del estado, programa presupuestal, redacción de documentos y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02. 	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 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		
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. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. 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"> ✓ Egresado en la carrera profesional de Derecho (acreditado) (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en derecho penal, procesal penal, derecho administrativo, gestión pública, recursos humanos, gestión de proyectos y/o afines. (Se otorgará 01 punto por cada curso). Mínimo 01, máximo 02 	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.