



**PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL**

**PROCESO CAS N.º 083-2024**

**(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 tres (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02539	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA	SISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	10,200.00	01
2	03158	COORDINADOR/A LEGAL	SISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	7,8000.00	01
3	03280	ANALISTA DE ESTADISTICA Y MONITOREO	SISTEMA NACIONAL ESPECIALAZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	01
4	03279	ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	SISTEMA NACIONAL ESPECIALAZADO DE JUSTICIA PARA LA PROTECCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES	5,800.00	01

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

Sistema Nacional Especializada de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e integrantes.

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

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y 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.**

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

➤ **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Capacidades Gerenciales.</li><li>✓ Manejo de personal.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de derecho, sociología, economía y/o afines (acreditado debidamente documentado) con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en gestión pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en violencia de género, erradicación de la violencia contra la mujer y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Normatividad del Sector Público.</li> <li>✓ Normatividad en materia presupuestal.</li> <li>✓ Violencia contra la mujer y/o género.</li> <li>✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio)</li> </ul>

➤ **COORDINADOR LEGAL (CÓD. SERV. 03158)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en ciencias penales y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en género, violencia de género, políticas públicas, derechos humanos, gestión pública, derecho penal, derecho constitucional y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en normatividad pública.</li> <li>✓ Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>✓ Conocimiento en normas jurídicas en la materia.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)</li> </ul>

➤ **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración o ingeniería en estadística y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría en gestión pública, administración, gestión de proyectos de inversión y/o afines.</li> </ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en especialización en inteligencia de negocios, estadísticas, gestión pública, proyectos de inversión, presupuesto público y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos del sistema de planeamiento estratégico bajo los enfoques de resultados.</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas SIAF y aplicativo CEPLAN.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad pública.</li> </ul>

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería en estadísticas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión por procesos, gestión por resultados, control interno, estadística, economía, presupuesto público, planeamiento estratégico y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, control y modernización de la gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas SIAF y aplicativo CEPLAN.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

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

➤ **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Liderar el Equipo de Gestión PPOr 1002 en materia de las labores en la sede central; y, de la continuidad de implementación de los Módulos de Protección y Sanción en los Distritos Judiciales.
- b) Reportar a la Alta Dirección los avances y dificultades en la ejecución presupuestal, capacitación, planes y monitoreo.
- c) Gestionar los instrumentos administrativos pertinentes ante las unidades ejecutoras y unidades orgánicas del pliego del Poder Judicial.
- d) Dirigir al equipo técnico en los procesos de recolección, registro, análisis y reporte de datos en el marco de la implementación del Plan de Monitoreo y Evaluación.
- e) Validar los informes en materia de presupuesto, capacitación, planes y monitoreo del Programa Presupuestal orientado a Resultados de "Reducción de la Violencia contra la mujer".
- f) Representar al Programa Presupuestal orientado a Resultados de "Reducción de la Violencia contra la Mujer" en los eventos que le designe la Alta Dirección.
- g) Coordinar con los pliegos (MIMP y otros) en materia de información técnica.
- h) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

➤ **COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Ejecutar, validar y/o supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos y los sistemas funcionales de la labor orientada al ámbito penal, violencia de género, género y materias relacionadas.
- b) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros afines, que le encomiende su jefe inmediato.
- d) Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Proyectar resoluciones alusivas a la temática penal, género y violencia para la implementación del PPor 1002 en el marco del SNEJ.
- f) Participar en reuniones y coordinar en la implementación de procesos en las Cortes Superiores de Justicia del ámbito de su competencia.
- g) Formular propuestas de lineamientos, directrices, orientaciones y otros documentos relacionados a la gestión del despacho judicial de los módulos de sanción.
- h) Elaborar informes y reportes de las acciones que se lleven a cabo desde su temática en el marco del PPor incluyendo las Cortes Superiores de Justicia, bajo su ámbito de acción.
- i) Brindar asistencia técnica al personal jurisdiccional, multidisciplinario y de apoyo técnico administrativo.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior inherentes al puesto.

➤ **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Procesar información estadística remitida por la subgerencia de estadística de la Gerencia General, a través del portal de informes SIE-PJ.
- b) Supervisar y reportar el adecuado y oportuno registro de datos como parte del seguimiento al cumplimiento de metas físicas, en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia, para su posterior consolidación y análisis.
- c) Elaboración de informes o formatos solicitados por las entidades públicas así como las dependencias internas y externas, en relación a las actividades en el marco del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer.
- d) Formular y proponer metodologías y/o procedimientos para la generación oportuna de información para la presentación de reportes e indicadores.
- e) Mantener actualizada la base de datos del programa con la información de las medidas de protección otorgadas y no otorgadas por los órganos jurisdiccionales.
- f) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
- g) Consistenciar las bases de datos del personal capacitado (jurisdiccional y administrativo) de los módulos de protección y sanción, en el marco de las actividades de capacitación.
- h) Formular proyectos de documentos de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- i) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Análisis y evaluación de la carga procesal y expedientes resueltos de órganos jurisdiccionales para elaboración de propuestas de mejora continua.
- b) Elaboración de proyectos de oficios, informes u otros documentos referidos al seguimiento y monitoreo de los órganos jurisdiccionales del ámbito de su competencia.
- c) Elaboración de informes cualitativos de los problemas y logros obtenidos respecto a la información solicitada por las entidades públicas relacionadas.
- d) Elaboración del proyecto de informe y matrices del Plan de Tratamiento de Riesgos del PPor 1002.

- e) Seguimiento y monitoreo de documentos que sustentan el Plan de Tratamiento de Riesgos del PPor 1002.
- f) Elaboración de informes referidos a la reevaluación de medidas de control del Plan de Tratamiento de Riesgos.
- g) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
- i) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de competencia.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>✓ <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)</b></p> <p>Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. <b>Sito:</b> Av. Paseo de la República N° 291 (oficina 607) - Edificio Angloperuano.</p>
	<p>✓ <b>COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)</b></p> <p>Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. <b>Sito:</b> Av. Paseo de la República N° 291 (oficina 607) - Edificio Angloperuano.</p>
	<p>✓ <b>ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)</b></p> <p>Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. <b>Sito:</b> Av. Paseo de la República N° 291 (oficina 607) - Edificio Angloperuano.</p>
	<p>✓ <b>ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)</b></p> <p>Modalidad presencial Sistema Nacional Especializado de Justicia para la protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes. <b>Sito:</b> Av. Paseo de la República N° 291 (oficina 607) - Edificio Angloperuano.</p>

<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)</b>  Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>COORDINADOR LEGAL (CÓD. SERV. 03158)</b>  Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)</b>  Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)</b>  Del 17 de junio al 31 de agosto del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)</b>  S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> <li>✓ <b>COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)</b>  S/ 7,800.00 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li> <li>✓ <b>ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)</b>  S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> <li>✓ <b>ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)</b>  S/ 5,800.00 (Cinco mil ochocientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así</li> </ul>

	como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo 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 09 al 22 de mayo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 09 al 22 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 17 al 22 de mayo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	24, 27 y 28 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	29 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el</p>	30 de mayo de 2024	Postulante

	“Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/lapostulante.  Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	05 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo:  <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	06 de junio de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	11 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	12 y 13 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de junio de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 17 al 21 de junio de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 17 al 21 de junio 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
<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

➤ **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE PROGRAMA (CÓD. SERV. 02539)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	02	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la carrera de derecho, sociología, economía y/o afines (acreditado debidamente documentado) con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos).</li> <li>• Estudios de maestría en gestión pública y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en violencia de género, erradicación de la violencia contra la mujer y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03</li> </ul>	01	03
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

➤ **COORDINADOR/A LEGAL (CÓD. SERV. 03158)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	02	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos)</li> <li>• Estudios de maestría en Ciencias Penales y/o afines. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en género, violencia de género, políticas públicas, derechos humanos, gestión pública, derecho penal, derecho constitucional y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03</li> </ul>	01	03
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

- **ANALISTA DE ESTADÍSTICA Y MONITOREO (CÓD. SERV. 03280)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración o ingeniería en estadística y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos)</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión y/o afines (02 puntos)</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en especialización en inteligencia de negocios, estadísticas, gestión pública, proyectos de inversión, presupuesto público y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 - Máximo 03.</li> </ul>	03	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (CÓD. SERV. 03279)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de estadística, contabilidad, economía, administración y/o ingeniería en estadísticas y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos)</li> <li>• Deseable: Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos de Inversión y/o afines. (02 puntos)</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en gestión pública, gestión por procesos, gestión por resultados, control interno, estadística, economía, presupuesto público, planeamiento estratégico y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01 - Máximo 03.</li> </ul>	01	03
<b>Total</b>	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:

1. Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
2. Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
3. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
4. Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
5. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
6. 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 (para 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](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono 4101010, anexo **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.