



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 164-2024

#### (NECESIDADES TRANSITORIAS)

#### I.- GENERALIDADES

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

El Comité de Selección de Personal del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02491	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 7,000.00	1
2	02512	ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 6,000.00	1
3	02557	ANALISTA NORMATIVO	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 6,000.00	1

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

Programa Presupuestal 0067: "Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia" del Consejo Ejecutivo.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo las etapas del proceso de selección de personal para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02491)

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento a las fases del proceso presupuestario de las Cortes Superiores de Justicia intervenidas por el PpR Familia. Asimismo, elaborar informes de seguimiento y análisis de la gestión presupuestaria, a fin de apoyar en la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos del

	programa presupuestal.
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 4 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 2 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 2 años como analista y/o similares en temas de programación, planeamiento y/o presupuesto, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Control.</li> <li>✓ Creatividad/Innovación.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en gestión pública, administración pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de especialización en contrataciones públicas, contratación de bienes y servicios y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas, u 80 horas académicas si es organizado por un ente rector.</li> <li>✓ Cursos en seguimiento y evaluación de políticas, planes y/o sistemas administrativos, presupuesto público, presupuesto por resultados, control interno, ética e integridad y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i></p> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en gestión pública, presupuesto público, presupuesto por resultados, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y Sistemas Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

**ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Asesorar, asistir, evaluar, emitir opinión y plantear recomendaciones y/o medidas correctivas en materia de la legislación y en temas administrativos; asimismo, contar con capacidad para organizar y coordinar la realización de acciones de fortalecimiento de competencias en materia de Derecho de Familia.
REQUISITOS	DETALLE

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 3 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 2 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 2 años como analista y/o similares en temas relacionados a Derecho de Familia, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad/Innovación.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</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 profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en derecho de familia, derecho civil, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas y/o familia, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas adultos mayores, derecho de mujeres e integrantes del grupo familiar, negociación y conciliación familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas.</li> <li>✓ Cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de programas sociales, sistema de justicia y protección familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en legislación sobre derecho constitucional, derecho de familia, derecho de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>✓ Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del Estado.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

□ **ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Brindar asesoramiento para la atención de requerimientos y consultas internas o externas que se formulen sobre temas administrativos y en materia de Derecho de Familia.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 3 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 2 años.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 2 años como asistente y/o similares en temas relacionados a Derecho de Familia, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad/Innovación.</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razonamiento Lógico.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de Información.</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 profesional vigente.</li> <li>✓ Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en derecho de familia, derecho civil, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas y/o familia, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas adultos mayores, derecho de mujeres e integrantes del grupo familiar, negociación y conciliación familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas.</li> <li>✓ Cursos en gestión pública, programas presupuestales y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas.</li> </ul> <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en legislación sobre derecho constitucional, derecho de familia, derecho de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>✓ Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Conocimiento en redacción de documentos.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del Estado.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02491)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, interpretar y asesorar técnicamente al Equipo Técnico del PP0067 sobre la aplicación de la normatividad administrativa.
- b) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), remitidos por el Consejo Ejecutivo, Comisiones de Trabajo y Cortes Superiores de Justicia y su aplicación en el ámbito administrativo.
- c) Efectuar seguimiento, monitoreo y control de la asignación de recursos financieros al PP0067 y alas Cortes Superiores de Justicia que conforman el ámbito de acción del Programa según la normatividad vigente.
- d) Evaluar y proponer las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes Cortes Superiores de Justicia, de acuerdo al marco legal vigente.
- e) Planificar y programar actividades para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios del PP0067, y tramitar su aprobación en concordancia con la normatividad legal vigente.
- f) Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos según lo programado y de acuerdo a las normas de control gubernamental y los dispositivos vigentes.
- g) Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, y establecer su valor referencial.
- h) Participar en los Comités de Selección de los procesos de adquisición y contratación del PP0067, como miembro titular o suplente.
- i) Elaborar informes y/o documentos necesarios para la adecuada gestión del PP0067 y registrar la información relacionada.

j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, interpretar y asesorar la aplicación de la normatividad y jurisprudencia en Derecho de Familia y normas administrativas.
- b) Emitir opinión legal sobre proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros), remitidos por el Consejo Ejecutivo, Comisiones de Trabajo y Cortes Superiores de Justicia y su aplicación en el ámbito administrativo.
- c) Informar oportunamente al Equipo Técnico del PP0067 sobre las modificaciones legales en el ámbito administrativo y sus implicancias en los órganos jurisdiccionales.
- d) Efectuar seguimiento, monitoreo y control para implementar procedimientos que coadyuven a la efectiva aplicación de los documentos normativos emitidos por el PP0067 y normas administrativas.
- e) Efectuar coordinaciones y convocar reuniones con el Equipo Técnico del PPR Familia que lo requiera o las circunstancias lo determinen.
- f) Asistir técnicamente al Equipo Técnico del PP0067 en materia de normatividades administrativas.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes y/o emitir opiniones técnico - legales vinculados a temas administrativos y en materia de Derecho de Familia.
- b) Analizar, evaluar y formular proyectos de documentos normativos y de gestión y/o mejoras operativas en materia de Derecho de Familia.
- c) Brindar asesoramiento en asuntos administrativos y en materia de Derecho de Familia.
- d) Apoyar en la planificación y organización de capacitaciones en materia de familia.
- e) Brindar asistencia técnica a nivel nacional a fin de articular acciones para la implementación de planes y lineamientos de capacitación.
- f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo para la formulación de planes, programas y proyectos de mejora, cuando corresponda.
- g) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos, que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- h) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02491)</b>  Modalidad presencial

	<p>Programa Presupuestal 0067: Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia.  <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831, "Edificio GNV", Cercado de Lima.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</b></p> <p>Modalidad presencial  Programa Presupuestal 0067: Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia.  <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831, "Edificio GNV", Cercado de Lima.</p> <p><b>ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</b></p> <p>Modalidad presencial  Programa Presupuestal 0067: Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia.  <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831, "Edificio GNV", Cercado de Lima.</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02491)</b></p> <p>Desde el 30 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</b></p> <p>Desde el 30 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p> <p><b>ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</b></p> <p>Desde el 30 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. SERV. 02491)</b></p> <p>S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</b></p>

	<p>S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p><b>ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</b></p> <p>S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No aplica.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24 de septiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 25 de septiembre al 10 de octubre del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 25 de septiembre al 10 de octubre del 2024 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 3 al 10 de octubre del 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	11 de octubre del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b> . <b>Lugar:</b> Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	15 de octubre del 2024	Comité de Selección de Personal

7	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de octubre del 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación en 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 "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas <b>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</b></p>	17 de octubre del 2024	Postulante
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 18 al 22 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	22 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
11	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>	23 de octubre de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal



13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	Del 28 al 29 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	29 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	29 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 30 de octubre al 6 de noviembre del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 30 de octubre al 6 de noviembre del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	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

□ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (02491)**

<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Mínimo aprobatorio</b>	<b>Máximo</b>
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 4 años en entidades públicas y/o privadas (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li><li>Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años en el cargo o nivel como analista y/o similares en temas programación, planeamiento y/o presupuesto (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li><li>Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li></ul>	02	05
	02	04
	02	04
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos).</li><li>Estudios de maestría en gestión pública, administración pública y/o afines (2 puntos).</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa de especialización en contrataciones públicas, contratación de bienes y servicios y/o afines, con una</li></ul>	02	02
	02	02
	02	02

<p>duración mínima acumulable de 90 horas académicas, u 80 horas académicas si es organizado por un ente rector (2 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en seguimiento y evaluación de políticas, planes y/o sistemas administrativos, presupuesto público, presupuesto por resultados, control interno, ética e integridad y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas (1 punto).</li> </ul>	01	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

□ **ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (02512)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 3 años en entidades públicas y/o privadas (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años en el cargo o nivel como analista y/o similares en temas relacionados a Derecho de Familia (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	02	05
	02	04
	02	04

<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos).</li> <li>• Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines (2 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en derecho de familia, derecho civil, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas y/o familia, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas adultos mayores, derecho de mujeres e integrantes del grupo familiar, negociación y conciliación familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas (1 punto)</li> <li>• Cursos en gestión pública, políticas públicas, gestión de programas sociales, sistema de justicia y protección familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (1 punto).</li> </ul>	03	03
	02	02
	01	01
	01	01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

□ **ANALISTA NORMATIVO (02557)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 3 años en entidades públicas y/o privadas (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>• Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años en el cargo o nivel como asistente y/o similares en temas relacionados a Derecho de Familia (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	02	05
	02	04

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	02	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos).</li> <li>Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines (2 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en derecho de familia, derecho civil, derecho de niñas, niños y adolescentes, derecho de personas adultos mayores, derecho de mujeres e integrantes del grupo familiar, negociación y conciliación familiar y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas (1 punto)</li> <li>Cursos en gestión pública, programas presupuestales y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (1 punto).</li> </ul>	03  02  01  01	03  02  01  01
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: [postulaciones\\_csuprema@pj.gob.pe](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe), teléfono **4101010** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.