



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 116-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pre en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

| N.º | CÓDIGO | PRESTACIÓN | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN | RET. ECON. S/ | CANTIDAD |
|-----|--------|---|------------------------|---------------|----------|
| 1 | 02402 | COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA | CONSEJO EJECUTIVO | 9,222.00 | 01 |
| 2 | 02512 | ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA | CONSEJO EJECUTIVO | 6,000.00 | 01 |
| 3 | 02557 | ANALISTA NORMATIVO | CONSEJO EJECUTIVO | 6,000.00 | 01 |

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Programa Presupuestal N° 0067 "Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia" – PpR Familia.

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

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

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

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ **COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02402)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Planificación.✓ Creatividad / Innovación.✓ Empatía.✓ Iniciativa. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de administración, derecho, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.✓ Estudios de maestría en derecho civil, derecho de familia, |

| | |
|---|---|
| | gestión pública y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública. ✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo; derecho de familia; derecho civil; derechos de niñas, niños y adolescentes y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública. ✓ Conocimientos en legislación sobre derecho constitucional, derecho de familia, derecho civil y procesal civil. ✓ Conocimientos en derecho de niñas, niños y adolescentes. ✓ Conocimientos en redacción de documentos. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). ✓ Conocimiento en Inglés (nivel intermedio). |

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Cuidado. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. |
| 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 profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión pública. ✓ Diplomados y/o cursos en derecho de familia; derecho civil y/o familia; derechos de niñas, niños y adolescentes y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del Estado. ✓ Conocimientos en legislación sobre derecho convencional y constitucional; derecho de familia; derecho de niñas, niños y adolescentes. ✓ Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas. ✓ Conocimientos en redacción de documentos. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |

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

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Cuidado. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Comunicación oral. |

| | |
|---|---|
| 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 profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho de familia; derecho civil y/o familia; derechos de niñas, niños y adolescentes y/o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del Estado. ✓ Deseable: Conocimientos en legislación sobre derecho convencional y constitucional; derecho de familia; derechos de niñas, niños y adolescentes. ✓ Deseable: Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas. ✓ Conocimientos en redacción de documentos. ✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico). |

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02402)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Monitorear y evaluar el proceso de implementación, progresivo y/o consolidación del nuevo sistema procesal de familia e identificar debilidades en los procesos de familia a fin de proponer medidas correctivas.
- b) Recolectar, sistematizar y diseñar indicadores, así como proponer mejoras en el proceso de implementación progresiva y/o consolidación del nuevo sistema procesal de familia.
- c) Diseñar y elaborar documentos normativos de aplicación jurisdiccional y administrativa vinculados a la especialidad de familia en concordancia con la Política Pública de Reforma del Sistema de Justicia, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional del Poder Judicial.
- d) Diseñar, elaborar e implementar políticas e instrumentos de gestión relacionadas con las actividades de los integrantes de los Equipos Multidisciplinarios.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual del PpR Familia, dirigido a los jueces y servidores jurisdiccionales en la especialidad de Familia.
- f) Participar en las actividades de gestión intrainstitucional e interinstitucional para optimizar el proceso de implementación y/o consolidación de mejoras de la especialidad de familia.
- g) Emitir opinión técnica respecto de las propuestas de implementación y/o consolidación de mejoras y modernización de la especialidad de Familia.

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

Principales funcionales 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 PP0067, Corte Superiores de Justicia y áreas internas del Poder Judicial, para la evaluación de la reforma y actualización de las normas en materia de Derecho de Familia.
- f) Elaborar informes y/o emitir opiniones cuando la Secretaría Técnica del PpR Familia lo requiera o las circunstancias lo determinen.
- g) Organizar y coordinar la realización de eventos académicos.
- h) Asistir técnicamente al Equipo Técnico del PP0067 en materia de normatividades administrativas.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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

Principales funcionales 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 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 PP0067, Corte Superiores de Justicia y áreas internas del Poder Judicial, para la evaluación de la reforma y actualización de las normas en materia de Derecho de Familia.
- f) Elaborar informes y/o emitir opiniones cuando la Secretaría Técnica del PpR Familia lo requiera o las circunstancias lo determinen.
- g) Capacidad para organizar y coordinar la realización de eventos académicos.
- h) Asistir técnicamente al Equipo Técnico del PP0067 en materia de normatividades administrativas.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial | <p>✓ COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02402)</p> <p>Modalidad presencial Programa Presupuestal N° 0067 “Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia” – PpR Familia, Consejo Ejecutivo. Lugar: Jr. Carabaya 831, Cercado de Lima “Edificio GNV”.</p> |
| | <p>✓ ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</p> <p>Modalidad presencial Programa Presupuestal N° 0067 “Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia” – PpR Familia, Consejo Ejecutivo. Lugar: Jr. Carabaya 831, Cercado de Lima “Edificio GNV”.</p> |
| | <p>✓ ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</p> <p>Modalidad presencial Programa Presupuestal N° 0067 “Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia” – PpR Familia, Consejo Ejecutivo. Lugar: Jr. Carabaya 831, Cercado de Lima</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>“Edificio GNV”.</p> |
| Duración del contrato | <p>✓ COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02402)</p> <p>Del 18 de julio al 30 de setiembre del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</p> <p>Del 18 de julio al 30 de setiembre del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</p> <p>Del 18 de julio al 30 de setiembre del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> |
| Retribución económica S/ | <p>✓ COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02402)</p> <p>S/ 9,222.00 (Nueve mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ ESPECIALISTA EN DERECHO DE FAMILIA (CÓD. SERV. 02512)</p> <p>S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ ANALISTA NORMATIVO (CÓD. SERV. 02557)</p> <p>S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <p>✓ Contar con RUC vigente.</p> |

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|-------------------------------|---|
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 12 de junio 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 13 al 26 de junio de 2024 | Responsable del registro |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial. | Del 13 al 26 de junio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 4 | Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. | Del 21 al 26 de junio de 2024 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación). | 27 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 6 | Evaluación técnica (virtual) | 28 de junio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 7 | Resultados de la Evaluación Técnica | 01 de julio 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</p> | 02 de julio de 2024 | Postulante |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| | 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). | 08 de julio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 10 | Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe | 09 de julio de 2024 | Postulante |
| 11 | Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones. | 12 de julio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 12 | Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual | 15 y 16 de julio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 13 | Resultados de la Entrevista Personal. | 17 de julio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| 14 | Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as. | 17 de julio de 2024 | Comité de Selección de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 15 | Suscripción del contrato. | Del 18 al 24 de julio de 2024 | Responsable de los procesos de recursos humanos |
| 16 | Registro de contrato. | Del 18 al 24 de julio 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 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.

➤ **COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL CELERIDAD DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA (COD. SERV. 02402)**

| 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 cinco (05) 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 dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años. | <p>03</p> <p>03</p> <p>02</p> | <p>05</p> <p>05</p> <p>04</p> |
| <p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en la carrera de administración, derecho, economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (02 puntos). ● Estudios de maestría en derecho civil, derecho de familia, gestión pública y/o afines. (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso en gestión pública. (01 punto). ● Diplomados y/o cursos en derecho administrativo; derecho de familia; derecho civil; derechos de niñas, niños y adolescentes y/o afines. (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. | <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> | <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>02</p> |
| Total | 13 puntos | 20 puntos |

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

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

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

| 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 02 años. | 03 | 05 |
| <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 02 años. | 03 | 05 |
| <p>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (02 puntos). Estudios de maestría en derecho de familia, gestión pública y/o afines. (01 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho de familia; derecho civil y/o familia; derechos de niñas, niños y adolescentes y/o afines. (01 punto). Mínimo 01, máximo 02. | 02 | 02 |
| | 01 | 01 |
| | 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 **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.