



AVISO DE CONVOCATORIA

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 063-2025 (NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01846	ASESOR LEGAL DE CONSEJERO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 7,222.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Despacho del Consejero del Consejo Ejecutivo

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

Comité de Selección de Personal encargado Ad Hoc.

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

➤ ASESOR LEGAL DE CONSEJERO (CÓD. SERV. 01846)

MISIÓN DEL PUESTO	Asesorar en la interpretación y aplicación de normativas legales, administrativas y jurisprudenciales, emitiendo opiniones legales, elaborando y revisando contratos, proyectos normativos y expedientes administrativos, con el fin de garantizar una gestión eficiente y conforme a las disposiciones legales vigentes.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años de experiencia desempeñando actividades relacionadas a

	la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años mínimo como analista y/o afines en el puesto o cargo. ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años en el sector público, que deben formar parte de los años en la función o materia.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Planificación. ✓ Dinamismo. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública, Administración Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programa de especialización en derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, gestión pública, derecho civil, procesal civil, penal, procesal penal, sancionador, disciplinario y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <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> <i>** Es posible considerar los cursos culminados de un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en técnicas de evaluación jurídica, análisis y elaboración de informes jurídicos. ✓ Conocimiento en normas jurídicas en la materia y del sector público. ✓ Conocimientos en gestión pública, estructura y funcionamiento del Poder Judicial. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

➤ ASESOR LEGAL DE CONSEJERO (CÓD. SERV. 01846)

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad legal, administrativa y jurisprudencia.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normas (directivas, resoluciones, reglamentos y otros) documentos normativos de gestión, expedientes administrativos, entre otros.
- Informar oportunamente sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento institucional.
- Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella, debiendo analizar e interpretar normas legales, jurisprudencia y otros.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la entidad.
- Elaborar informes sobre los proyectos de documentos normativos, de gestión, expedientes administrativos u otros, que su jefe/a inmediato/a solicite.
- Elaborar resúmenes o ayudas memoria de los expedientes administrativos u otros, que le asigne su jefe/a inmediato/a, dando cuenta de los mismos.
- Proyectar las resoluciones de los expedientes administrativos que le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.

- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	- CÓD. SERV. 01846 / ASESOR LEGAL DE CONSEJERO Modalidad presencial. Consejo Ejecutivo del Poder Judicial Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.
Duración del contrato	- CÓD. SERV. 01846 / ASESOR LEGAL DE CONSEJERO A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 02 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	- CÓD. SERV. 01846 / ASESOR LEGAL DE CONSEJERO S/ 7,222.00 (Siete mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
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 02 al 15 de abril del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 02 al 15 de abril del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 al 15 de abril del 2025	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	16 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	21 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • 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. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	22 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 23 al 24 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	25 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	28 de abril del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	29 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	30 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	30 de abril del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 02 al 08 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 02 al 08 de mayo del 2025	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
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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
Resultados Finales	13	20

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

➤ **ASESOR LEGAL DE CONSEJERO (CÓD. SERV. 01846)**

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		
Experiencia laboral - Experiencia laboral general mínima de 4 años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia laboral específica de 2 años desempeñando actividades relacionadas a la función o materia, como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica de 2 años en el sector público en la función o materia. (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03	06
	03	05
	02	04
Formación Profesional - Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos). - Estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. (1 punto).	03	03
	01	01
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o programa de especialización en derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, gestión pública, derecho civil, procesal civil, penal, procesal penal, sancionador, disciplinario y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. (1 punto).	01	01
Total	13 puntos	20 puntos

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 vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido 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 Ad Hoc 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 Ad Hoc 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 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe, teléfono: **4101010**, anexo: **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.