



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 091-2026
D. Leg. N.º 1057 (NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir **cuatro (04) posiciones CAS**, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON.	CANTIDAD
01	01319	ANALISTA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 6,010.00	01
02	01319_1	ANALISTA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 5,800.00	01
03	01765	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 4,750.00	01
04	02973	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 3,150.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial.

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

El Comité de Selección de Personal 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

- Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica legal especializada mediante la elaboración de informes, formulación de documentos normativos y de gestión, atención de consultas y solicitudes, así como la recopilación, análisis y sistematización de información, y la organización de actividades de capacitación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión de Justicia de Género de la Corte Suprema de Justicia relacionados al enfoque de género, derechos humanos y trata de personas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis. ✓ Redacción.
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 Penal, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Criminología y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología, trata de personas y otras formas de explotación, género, violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <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> <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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en género, trata de personas, tráfico ilícito de inmigrantes, políticas públicas y acceso a la justicia. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

□ **Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica especializada mediante la elaboración de informes, formulación de documentos normativos y de gestión, así como la recopilación, análisis y sistematización de información y el desarrollo de contenido técnico, a fin de fortalecer la gestión y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión de Justicia de Género de la Corte Suprema de Justicia, con enfoque de género y derechos humanos.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Autocontrol. ✓ Análisis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en las carreras de Ciencia Política, Administración, Sociología, Antropología, Economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Desable: Estudios de Maestría en Gestión pública, Políticas Públicas, Gestión de la Información, Género y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico y operativo, en género y/o afines; con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <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> <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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en género, gestión y políticas públicas, formulación y seguimiento de instrumentos de planificación institucional y estadística aplicada para el análisis de información. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

□ **Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar asistencia técnica legal mediante la revisión de proyectos normativos, redacción y gestión de documentación, recopilación de información, coordinación de actividades, a fin de contribuir al cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales de la Comisión de Justicia de Género de la Corte Suprema de Justicia.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral. ✓ Creatividad / Innovación. ✓ Redacción. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Derecho.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología, trata de personas y otras formas de explotación, género, violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas. <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas puede ser el acumulado de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en género, trata de personas, tráfico ilícito de inmigrantes y redacción jurídica. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

□ **Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar apoyo administrativo mediante la recepción, registro y archivo de documentos, tramitación de documentación, atención de comunicaciones, organización de actividades y control de materiales y espacios, a fin de contribuir al funcionamiento operativo y al cumplimiento de las actividades de la Comisión de Justicia de Género de la Corte Suprema de Justicia.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de apoyo, auxiliar y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cooperación. ✓ Compresión Lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado/a en las carreras técnicas (3 o 4 años) en Administración, Secretariado, Computación e Informática y/o afines; o estudiante universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines a partir del VI Ciclo (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en gestión pública, gestión documental y/o archivo, redacción institucional, género, y/o afines; con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas. <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas puede ser el acumulado de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en género, trata de personas, tráfico ilícito de inmigrantes y redacción jurídica. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para su seguimiento y la toma de decisiones del jefe inmediato.
- b) Formular proyectos de documentos normativos y de gestión para la mejora de los procesos institucionales.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas y memorandos para la atención de los requerimientos del jefe inmediato.
- d) Atender consultas y solicitudes en materias de competencia para su registro y derivación correspondiente.
- e) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos, informando al jefe inmediato sobre su estado.
- f) Asistir a la Secretaría Técnica en actividades de representación para el cumplimiento de acciones institucionales.
- g) Investigar y desarrollar contenido técnico en materia de su competencia para sustentar el análisis de los casos asignados.
- h) Organizar programas de capacitación para el personal jurisdiccional y administrativo para fortalecer sus capacidades institucionales.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
- b) Formular proyectos de documentos normativos, de gestión y propuestas de mejora operativa en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos administrativos que le sean encargados.
- d) Atender consultas y solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- e) Recopilar, procesar y sistematizar información para la elaboración de documentos técnicos, asegurando la consistencia y calidad de los datos.
- f) Acompañar y asistir a la Secretaría Técnica en espacios de representación institucional.
- g) Investigar y desarrollar contenido técnico especializado que contribuya al análisis y abordaje de los asuntos asignados.
- h) Elaborar el POI y el plan de trabajo del área usuaria, así como gestionar el reporte de actividades conforme a los requerimientos institucionales y externos.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la revisión de proyectos de normativas y elaborar observaciones técnicas para su adecuación al marco legal vigente.
- b) Redactar y revisar documentos, así como gestionar la correspondencia para el registro y seguimiento de las comunicaciones.
- c) Apoyar en la organización y logística de programas de capacitación para la ejecución de las actividades programadas.
- d) Proveer asistencia directa al personal especializado para la atención de requerimientos.
- e) Asistir en la recopilación de información en materia de igualdad de género, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para su procesamiento
- f) Apoyar en la coordinación de acciones institucionales en materia de igualdad de género, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para la ejecución de las actividades programadas.
- g) Difundir información para la publicación de contenidos institucionales.
- h) Asistir en la elaboración de informes, planes de actividades y propuestas normativas en materia de igualdad de género y trata de personas para su presentación.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales para su control y disponibilidad en el área.
- b) Redactar y tramitar documentos administrativos para su atención y derivación a las dependencias correspondientes.
- c) Atender la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) para su registro, seguimiento y derivación.
- d) Atender los canales de comunicación institucional para la recepción y derivación de requerimientos.
- e) Apoyar en la organización de eventos y actividades institucionales para la ejecución de las acciones programadas.
- f) Controlar el uso de materiales, equipos y espacios de la oficina para su conservación y disponibilidad.
- g) Realizar el inventario de materiales y bienes del área para su actualización y control.
- h) Verificar el cierre de ambientes, equipos y accesos de la oficina para el resguardo de los bienes y documentos.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.</p>	<p>Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) Modalidad presencial en la Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, Cercado de Lima.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 02 de junio al 31 de agosto de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA S/. 5,800.00 (Cinco mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL S/. 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) S/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.
--	--

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de abril de 2026	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 28 de abril al 12 de mayo de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 08 al 12 de mayo del 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	13 de mayo de 2026	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).	El 14 y 15 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	18 de mayo de 2026	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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reporte de postulación debidamente firmado. ✓ Las imágenes del documento de identidad. ✓ Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ✓ El Anexo único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. 	19 de mayo de 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso. ✓ De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, 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 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 (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	Del 20 al 22 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	25 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	<p>Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).</p>	26 de mayo de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	28 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 29 de mayo y 01 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	01 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	01 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 02 al 05, y 08 de junio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Del 02 al 05, y 08 de junio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión 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 (obligatorio para 728 indeterminado u opcional en los otros casos)	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

□ **Cód. de puesto: 01319 / ANALISTA**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de tres (03) 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 dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de asistente y/o afines (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos). ● Estudios de Maestría en Derecho Penal, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Criminología y/o afines (1 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos y/o Programas de especialización en derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología, trata de personas y otras formas de explotación, género, violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se 	<p>03</p> <p>01</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>01</p> <p>02</p>

considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos) .		
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 01319_1 / ANALISTA**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>05</p> <p>05</p> <p>04</p>
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en las carreras de Ciencia Política, Administración, Sociología, Antropología, Economía y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (3 puntos). ● Deseable: Estudios de Maestría en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Información, Género y/o afines (1 punto). 	<p>03</p>	<p>03</p> <p>01</p>
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, políticas públicas, planeamiento estratégico y operativo, en género y/o afines; con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para 	<p>02</p>	<p>02</p>

<p> cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos).</p>		
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 01765 / ASISTENTE LEGAL**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de dos (02) 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 dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. ● Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en la carrera de Derecho (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos en derecho penal, derecho procesal penal, derechos humanos, derecho constitucional, criminología, trata de personas y otras formas de explotación, género, violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar, y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas (2 puntos). 	<p>03</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>02</p>

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

□ **Cód. de puesto: 02973 / AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año 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 un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de apoyo, auxiliar y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. • Experiencia laboral específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a en las carreras técnicas (3 o 4 años) en Administración, Secretariado, Computación e Informática y/o afines; o estudiante universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines a partir del VI Ciclo (acreditado) (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión pública, gestión documental y/o archivo, redacción institucional, género, y/o afines; con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas (2 puntos). 	<p>03</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>02</p>
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:

Se califica a cada postulante entrevistado, 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.

VII. 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 identidad¹
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases del presente proceso: Anexo único.
- ✓ 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 (De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado) o de licenciado (a) de las fuerzas armadas, o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.

¹ (D.N.I o Carné de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, según 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** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.