



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 017-2025**  
**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01786	COORDINADOR/A DE CAUSA	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	3,722.00	01
2	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA		3,722.00	02
3	03128	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS		3,440.00	01
4	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN		2,572.00	01

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

Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República.

**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 la Corte Suprema de Justicia de la República.

**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**

**COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas, garantizando el cumplimiento de los procesos judiciales y técnicos en su ámbito de competencia, y contribuyendo al logro de los objetivos de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en extinción de dominio, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil, derecho procesal civil 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 del SIJ - Supremo.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

□ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Gestionar, elaborar y coordinar actividades relacionadas con los expedientes judiciales, incluyendo la organización documental, emisión de decretos, proyección de resoluciones, certificación de copias procesales y programación de audiencias, contribuyendo al desarrollo de los procesos en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio de Lima.	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 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> 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines, que deben formar parte de los 2 años en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año 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>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>	
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>	

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en extinción de dominio, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil, derecho procesal civil 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 del SIJ - Supremo.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

□ **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Brindar soporte técnico, realizar el mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, y proponer mejoras tecnológicas, contribuyendo al funcionamiento y al fortalecimiento de las actividades en los órganos jurisdiccionales del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 2 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 1 año como mínimo en el puesto o cargo de apoyo, asistente, técnico y/o afines, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en computación o estudios universitarios (6to ciclo) en la carrera de ingeniería de sistemas e informática, computación y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en extinción de dominio, gestión pública y ofimática (nivel intermedio), 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>✓ Conocimientos en manejo de equipos de audio y/o video.</li> <li>✓ Conocimientos en seguridad informática.</li> <li>✓ Conocimiento del SIJ-Supremo.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

□ **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Recibir, almacenar, digitalizar y gestionar expedientes físicos, copias de seguridad de grabaciones y registros de audiencias, facilitando el acceso a la información y atendiendo los requerimientos de los interesados, para contribuir al funcionamiento del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia general:</b> 1 año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> 1 año.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> 6 meses como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o afines, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> 6 meses en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Organización de Información.</li> <li>✓ Razonamiento Matemático.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios 6° ciclo (acreditado) en ingeniería de sistemas y/o afines o egresado de estudios técnicos superiores (3 a 4 años) en informática, computación y/o afines (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en ofimática, atención al público, gestión documental y/o afines, con una duración mínima acumulable de 45 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 del SIJ-Supremo.</li> <li>✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

**COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional, en el ámbito de su competencia.
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo a su cargo; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- c) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar y/o evaluar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- e) Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos judiciales y/o técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Realizar las estadísticas mensuales de la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar los documentos correspondientes a los expedientes en proceso.
- b) Elaborar proyectos de resolución.
- c) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- d) Emitir decretos y proyectar autos que no requieren vista de la causa.
- e) Asistir a las audiencias cuando corresponda.
- f) Certificar las copias de las piezas procesales solicitadas a la Sala.
- g) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando sea requerido.
- h) Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- i) Elaborar oficios y comunicaciones relacionadas con el trámite de los expedientes.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar soporte técnico a los/as usuarios/as de sistemas informáticos en los órganos jurisdiccionales de Extinción de Dominio de Lima.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la configuración de los equipos informáticos y softwares.
- d) Verificar el funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el mantenimiento y la seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático realizados por terceros.
- f) Administrar la base de datos, servidores y el Sistema Integrado Judicial (SIJ), reportar incidencias y hacer requerimientos relacionados con el uso del sistema al responsable de la unidad de organización, en coordinación con el responsable de informática de la Corte Suprema y la Gerencia de Informática del Poder Judicial.
- g) Registrar en el servidor las copias de seguridad de audio y/o video de audiencias provenientes de las sedes no interconectadas y remitirse al Área de Custodia.
- h) Proponer aplicativos informáticos que mejoren el desarrollo y ejecución de las funciones en los órganos jurisdiccionales del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- i) Proponer programas de capacitación para los diferentes usuarios de los sistemas informáticos.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales, así como las copias de seguridad de las grabaciones y registros de audiencias, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- b) Entregar a los interesados y a sus abogados copias de las grabaciones de las audiencias.
- c) Atender los requerimientos de lectura de expedientes por los interesados y sus abogados.
- d) Digitalizar los documentos necesarios y manejar el Sistema Integrado Judicial (SIJ) para el cumplimiento de sus labores.

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.</p>	<p><b>COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)</b></p> <p>Modalidad presencial. Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831 (Oficina 501 - 503, Edificio "GNB"), Cercado de Lima.</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)</b></p> <p>Modalidad presencial. Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831 (Oficina 501 - 503, Edificio "GNB"), Cercado de Lima.</p> <p><b>TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)</b></p> <p>Modalidad presencial. Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831 (Oficina 501 - 503, Edificio "GNB"), Cercado de Lima.</p> <p><b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)</b></p> <p>Modalidad presencial. Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Jr. Carabaya 831 (Oficina 501 - 503, Edificio "GNB"), Cercado de Lima.</p>

<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p><b>COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)</b></p> <p>Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)</b></p> <p>Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p> <p><b>TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)</b></p> <p>Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p> <p><b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)</b></p> <p>Desde el 01 de abril hasta el 30 de junio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p><b>COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)</b></p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p><b>ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)</b></p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p><b>TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)</b></p> <p>S/ 3,440.00 (Tres mil cuatrocientos cuarenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>

	<p><b>ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)</b></p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <p>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	12 de febrero del 2025	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 13 al 26 de febrero 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 13 al 26 de febrero del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 26 de febrero del 2025	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2025	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).	28 de febrero y 03 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de marzo del 2025	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 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>	05 de marzo del 2025	Postulante
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 06 al 11 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	11 de marzo del 2025	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>	12 de marzo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	Del 18 al 19 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	19 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal

15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	19 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de marzo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 19 al 25 de marzo 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
<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

□ **COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. SERV. 01786)**

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 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 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 1 año 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.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	06
	03	05
	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en extinción de dominio, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil, derecho procesal civil y/o afines; con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (2 puntos).</li> </ul>	02	02
	02	02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

□ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314)**

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 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 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, de los cuales 1 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.</li> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	06
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en extinción de dominio, derecho penal, derecho procesal penal, derecho civil, derecho procesal civil y/o afines; con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (2 puntos).</li> </ul>	02	02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

□ **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE SISTEMAS (CÓD. SERV. 03128)**

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 2 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 1 año en el puesto o cargo como mínimo de apoyo, asistente, técnico y/o afines. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	05
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos concluidos (03 años) en computación o estudios universitarios (6to ciclo) en la carrera de ingeniería de sistemas e informática, computación 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 extinción de dominio, gestión pública y ofimática (nivel intermedio), con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (2 puntos).</li> </ul>	02	02
<p><b>Total</b></p>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

□ **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (CÓD. SERV. 01635)**

<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		
<p><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> </ul>	03	06
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 1 año, de los cuales 6 meses como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar y/o afines. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica de 6 meses en la función o materia relacionada con el</li> </ul>	03	05

puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.		
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios 6° ciclo (acreditado) en ingeniería de sistemas y/o afines o egresado de estudios técnicos superiores (3 a 4 años) en informática, computación y/o afines (acreditado) (2 puntos).</li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en ofimática, atención al público, gestión documental y/o afines, con una duración mínima acumulable de 45 horas académicas (2 puntos).</li> </ul>	02	02
<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.° 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 (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.