



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 018-2025
(SUPLENCIA)

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 una (01) posición 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	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	3,722.00	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 (suplencia) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

MISIÓN DEL PUESTO	Gestionar y certificar los actos procesales, asegurando la documentación y registro de las mismas, así como la elaboración de resoluciones y trámites derivados, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos judiciales y la optimización de la labor jurisdiccional en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 1 año.

	✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 1 año como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines, que deben formar parte del año en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: Deseable: 1 año en el sector público, que deben formar parte del año en la función o materia.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, civil y/o penal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos en derecho penal, constitucional y/o civil, con una duración mínima acumulable de 60 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del SIJ - Supremo. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez de no contar con sistema organizarlo con el coordinador de audiencias.
- b) Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presenten antes de la realización del audiencia, debiendo certificar su identidad.
- c) Elaborar el Acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quien le corresponda.
- d) Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- e) Redactar las resoluciones expedidas en audiencias, las mismas que contendrán una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales en el plazo de 24 horas.
- f) Elaborar notificaciones y oficios de trámite urgentes ordenados en la audiencia.
- g) Elaborar y entregar inmediatamente las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- h) Proporcionar oportunamente la información y documentación al especialista judicial de audiencias (Coordinador de Audiencias), para la elaboración de las estadísticas.
- i) Descargar bajo responsabilidad, Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314) Modalidad presencial. Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Jr. Carabaya 831 (Oficina 501 - 503, Edificio "GNB"), Cercado de Lima.
Duración del contrato	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314) Desde el 17 de marzo hasta el 31 de mayo del 2025, pudiendo renovarse hasta el periodo de la reincorporación, renuncia o alguna otra causal de extinción del contrato de trabajo del titular que ocupa el presupuesto N.° 025156.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (CÓD. SERV. 01314) 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
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 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
SELECCIÓN			
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 presencial . Lugar: 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	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. 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.	05 de marzo del 2025	Postulante

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 06 al 07 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	07 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	10 de marzo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	12 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	13 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 17 al 21 de marzo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 17 al 21 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
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

☐ **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		
Experiencia laboral - Experiencia laboral general mínima de 2 años en entidades públicas y/o privadas (4 puntos). - Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 1 año en el puesto o cargo como mínimo de analista y/o afines (4 puntos). - Deseable: Experiencia laboral específica de 1 año en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos).	04	04
	04	04
		03

Formación Profesional • Título profesional en derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos). • Deseable: Estudios de maestría en derecho constitucional, civil y/o penal (2 puntos). Cursos y/o estudios de especialización • Deseable: Cursos en derecho penal, constitucional y/o civil, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (2 puntos).	05	05
		02
		02
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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ 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**, teléfono **4101010** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.