



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 071-2026

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. S/	CANTIDAD
01	02914	COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL	GABINETE DE ASESORES	S/. 12,500.00	01
02	02919	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL		S/. 12,500.00	01
03	03274	COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA		S/. 12,500.00	01
04	03345	COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO		S/. 12,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República.

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 **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- Cód. de puesto: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO	Analizar y gestionar documentos relacionados con el funcionamiento jurisdiccional y la administración de justicia, mediante la elaboración de opiniones técnicas jurídicas, para atender los requerimientos del Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Siete (07) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) 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 especialista 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. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en derecho penal, derecho administrativo, derecho con mención en política jurisdiccional, gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en procedimiento administrativo, derecho administrativo, administración de justicia, políticas públicas, gestión pública, gobernabilidad y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 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> <p><i>** 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.</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 política jurisdiccional, funcionamiento de la labor jurisdiccional, derecho penal y derecho administrativo. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).

□ **Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL**

MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar la elaboración de informes jurídicos en materia de derecho civil, así como la supervisión de proyectos y casos ante instancias supranacionales, con el objetivo de fortalecer el marco jurídico y operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Siete (07) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) 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 especialista 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. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en derecho civil, derecho procesal civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho civil, derecho procesal civil, derechos humanos, derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 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>** 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.</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 funcionamiento de la labor jurisdiccional y derecho civil. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).

□ **Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA**

MISIÓN DEL PUESTO	Analizar y gestionar los asuntos legales relacionados con el derecho penitenciario y criminología, emitiendo informes técnicos y coordinando las tareas del Gabinete de Asesores para asegurar el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al fortalecimiento del marco jurídico y operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Siete (07) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) 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 especialista 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. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en derecho penal, procesal penal, derecho en ciencias penales, maestría en 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, derecho penitenciario, ciencias políticas y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 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>** 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.</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 derecho penal, procesal penal, ejecución penal y penitenciario. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).

□ **Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO**

MISIÓN DEL PUESTO	Analizar y gestionar documentos en materia de derecho de familia e igualdad de género, mediante la elaboración de opiniones técnicas jurídicas, para atender los requerimientos del Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Siete (07) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Cuatro (04) 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 especialista 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. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en derecho de familia, derecho del niño, adolescente, derecho civil, derecho constitucional, en temas de igualdad de género y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho de familia, niñez y adolescencia; derechos humanos; derecho constitucional, igualdad de género y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 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>** 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.</i></p>

	*** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en funcionamiento de la labor jurisdiccional y derecho de familia. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Cód. de puesto: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y dar seguimiento a documentos en materia legal vinculados al funcionamiento jurisdiccional y la administración de justicia, para registrar su estado de atención.
- b) Recopilar, clasificar, procesar y analizar información requerida por las áreas correspondientes, para elaborar reportes e informes técnicos.
- c) Supervisar las iniciativas legislativas registradas en el Congreso de la República vinculadas a la función jurisdiccional, para identificar su impacto en la gestión institucional.
- d) Participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones asignadas por la jefatura, para atender requerimientos institucionales.
- e) Elaborar informes y emitir opiniones técnicas jurídicas sobre temas asignados por la jefatura, para sustentar el análisis legal correspondiente.
- f) Realizar el seguimiento de las actividades y tareas asignadas al Gabinete de Asesores, para registrar su nivel de ejecución.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes con opinión técnica jurídica en materia de derecho civil y procesal civil, para sustentar el análisis legal de los temas asignados.
- b) Coordinar con las áreas del Poder Judicial la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos en materia de derecho Civil, para emitir opinión técnica sobre su contenido.
- c) Supervisar el avance de los proyectos asignados, coordinando a nivel nacional y elaborando una matriz de seguimiento con su estado actualizado, debiendo presentar informes mensuales sobre las acciones y resultados obtenidos.
- d) Elaborar documentos en materia de derecho civil, para atender los requerimientos de la Jefatura del Gabinete de Asesores.
- e) Proponer iniciativas en materia de derecho civil, para implementar acciones de gestión institucional.
- f) Supervisar los casos asignados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Tribunales Supranacionales, elaborando una matriz de seguimiento y presentando informes trimestrales sobre acciones, coordinaciones y resultados, en coordinación con la Procuraduría Supranacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- g) Representar a la Presidencia del Poder Judicial y a la Jefatura del Gabinete de Asesores en comisiones y reuniones, para atender temas de gestión institucional.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y dar seguimiento a documentos en materia legal vinculados a la aplicación de la pena en el ámbito penitenciario, para registrar su estado de atención.
- b) Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y datos en materia penitenciaria y criminológica, para elaborar reportes e informes técnicos.
- c) Realizar el seguimiento de las iniciativas legislativas registradas en el Congreso de la República vinculadas al ámbito penitenciario, para identificar su incidencia en la gestión institucional.
- d) Participar en las comisiones de trabajo, diligencias, y coordinaciones que se dispongan desde la jefatura a pedido de la Corte Suprema, de acuerdo a sus competencias.
- e) Elaborar informes y emitir opiniones técnicas jurídicas respecto a temas que le sean asignados por la jefatura, en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar el seguimiento de las tareas y funciones que le competen al Gabinete de Asesores, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- a) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

□ **Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes con opinión técnica jurídica en materia de derecho de familia, niñez y adolescencia e igualdad de género, para sustentar el análisis legal de los temas asignados.
- b) Gestionar el procesamiento de información de interés institucional, para generar insumos para la toma de decisiones.
- c) Asesorar al Presidente del Poder Judicial en la elaboración de exposiciones, conferencias y discursos, para sustentar el contenido jurídico institucional.
- d) Elaborar iniciativas administrativas y jurisdiccionales en materia de su especialidad, para implementar acciones de gestión institucional.
- e) Coordinar con instituciones públicas la formulación de iniciativas legislativas en materia de administración de justicia, para gestionar su desarrollo.
- f) Coordinar y articular con el Poder Legislativo los temas relacionados a las propuestas normativas, tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos del Poder Judicial.
- g) Participar en comisiones de trabajo, diligencias y representaciones asignadas, para atender requerimientos institucionales.
- h) 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: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL</p> <p>Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL</p> <p>Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA</p> <p>Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>Modalidad presencial. Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Cód. de puesto: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL</p> <p>Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL</p> <p>Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA</p> <p>Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 11 de mayo al 31 de julio de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Cód. de puesto: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL</p> <p>Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL</p> <p>Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA</p> <p>Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO</p>

	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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	04 de abril del 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 06 al 17 de abril del 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 06 al 17 de abril del 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 15 al 17 de abril de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	20 de abril 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 21 y 22 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	22 de abril 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. 	23 de abril de 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Anexo único, 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, 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>	El 24, y del 27 al 29 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	29 de abril del 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>	30 de abril del 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	<p>Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual</p>	El 07 y 08 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 11 al 15 de mayo del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Del 11 al 15 de mayo del 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: 02914 / COORDINADOR/A DE POLÍTICA JURISDICCIONAL

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de siete (07) 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 cuatro (04) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de especialista 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>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). Estudios de Maestría en derecho penal, derecho administrativo, derecho con mención en política jurisdiccional, gestión pública y/o afines (1 punto). 	<p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en procedimiento administrativo, derecho administrativo, administración de justicia, políticas públicas, gestión pública, gobernabilidad y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 02919 / COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL**

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de siete (07) 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 cuatro (04) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de especialista 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>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). • Estudios de Maestría en derecho civil, derecho procesal civil y/o afines (1 punto). 	<p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de especialización en derecho civil, derecho procesal civil, derechos humanos, derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

- Cód. de puesto: 03274 / COORDINADOR/A EN DERECHO PENITENCIARIO Y CRIMINOLOGÍA

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de siete (07) 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 cuatro (04) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de especialista 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>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). Estudios de Maestría en derecho penal, procesal penal, derecho en ciencias penales, maestría en criminología y/o afines (1 punto). 	<p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p>
<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, derecho penitenciario, ciencias políticas y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
Total	13 puntos	20 puntos

- **Cód. de puesto: 03345 / COORDINADOR/A EN DERECHO DE FAMILIA E IGUALDAD DE GÉNERO**

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.		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de siete (07) 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 cuatro (04) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de especialista 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>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). • Estudios de Maestría en derecho de familia, derecho del niño, adolescente, derecho civil, derecho constitucional, en temas de igualdad de género y/o afines (1 punto). 	<p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de especialización en derecho de familia, niñez y adolescencia; derechos humanos; derecho constitucional, igualdad de género y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

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.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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).

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.