



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 093-2026

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 **siete (07) 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	03417	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 8,721.00	01
02	03418	RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 8,721.00	01
03	03419	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 8,721.00	01
04	2951	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 4,750.00	01
05	01719	ADMINISTRADOR DE MÓDULO	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 6,931.00	01
06	03202	AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA	1º JUZGADO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 1,950.00	01
07	03202_1	AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA	2º JUZGADO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 1,950.00	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:

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: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO**

MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica en los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestal relacionados con la implementación y fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio, asegurando el uso eficiente y oportuno de los recursos asignados, en articulación con las instancias internas del Poder Judicial y entidades externas vinculadas.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) 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 analista 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"> ✓ Planificación. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y/o afines a la formación, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Economía Aplicada y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en presupuesto público, finanzas públicas, contrataciones del Estado, inversiones públicas, planeamiento estratégico, gestión pública, política pública, modernización del Estado, gestión por procesos, normativa sobre extinción de dominio 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 el SIAF, SIGA, presupuesto público, inversiones públicas, planeamiento estratégico y contrataciones del estado. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).
---	--

□ **Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO**

MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir, coordinar y brindar soporte técnico-normativo en la elaboración, análisis, sistematización y evaluación del marco jurídico relacionado con el proceso de extinción de dominio, con el fin de fortalecer la implementación, operatividad y consolidación de los órganos jurisdiccionales especializados, garantizando la coherencia normativa, el perfeccionamiento legal y la articulación interinstitucional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio del Poder Judicial.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) 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 analista 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"> ✓ Planificación. ✓ Análisis. ✓ Redacción. ✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación.
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 Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, derecho penal, derecho civil, derecho administrativo, gestión pública, gestión por procesos, normatividad sobre extinción de dominio 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 el Código Procesal Penal, extinción de dominio y derecho (constitucional, penal, civil y administrativo). ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

- **Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO	Diseñar, liderar y coordinar estrategias de capacitación y difusión orientadas a fortalecer las competencias de los operadores del Sistema de Administración de Justicia vinculados a la extinción de dominio, mediante la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de actividades formativas, generando conocimiento especializado y promoviendo la mejora continua en la implementación y consolidación de los órganos jurisdiccionales especializados del Poder Judicial.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) 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 analista 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"> ✓ Planificación. ✓ Redacción. ✓ Análisis. ✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Administración, Educación, Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Educación, Innovación Educativa, Liderazgo y Dirección Pública, Gerencia Pública, Docencia Universitaria, Gestión Pública, Comunicación y/o afines. <p><i>(*) En el caso de la formación en Ciencias de la Comunicación, la colegiatura debe realizarse en el Colegio de Relacionistas Públicos del Perú y/o en el Colegio de Periodistas del Perú.</i></p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión de la capacitación y desarrollo de talento, comunicación institucional, gestión pública, normatividad sobre extinción de dominio y justicia, 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 el manejo de software de edición (Adobe Premiere, Photoshop, Illustrator, After Effects, Corel Draw y afines), redacción periodística, gestión de redes sociales, organización de cursos, seminarios y campañas de difusión, así como en la elaboración de planes de capacitación. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

□ **Cód. de puesto: 02951 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte administrativo integral al Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio, mediante la gestión eficiente de la documentación, el seguimiento de trámites y el apoyo en la elaboración de instrumentos administrativos, a fin de contribuir al funcionamiento de los procesos y a la atención de los requerimientos institucionales, en el marco de la normativa vigente.
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 apoyo, auxiliar, 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"> ✓ Redacción. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Comunicación Oral. ✓ Razonamiento Lógico. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o a fines; con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en materia de extinción de dominio, ley de extinción de dominio, pérdida de dominio, lavado de activos, crimen organizado, derecho penal, derecho procesal penal, Nuevo Código Procesal Penal (NCP) 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 acumulado 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 materia de extinción de dominio, redacción institucional y atención al usuario. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad en el sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

□ **Cód. de puesto: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO**

MISIÓN DEL PUESTO	Gestionar, coordinar y supervisar los aspectos administrativos y operativos de los órganos jurisdiccionales del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Macro Región Centro, a fin de asegurar el funcionamiento del módulo, el cumplimiento de sus funciones y la articulación con las instancias competentes, contribuyendo a la consolidación de la especialidad en el marco de la política institucional.
--------------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Cuatro (04) 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 analista 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"> ✓ Planificación. ✓ Organización de Información. ✓ Análisis. ✓ Comunicación Oral. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración y/o Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Penal, Derecho Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico, coordinación interinstitucional, derecho penal, derecho civil, normatividad sobre extinción de dominio 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 de control estadístico de procesos, control presupuestal, planificación y manejo de herramienta de calidad. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

□ **Cód. de puesto: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA**

MISIÓN DEL PUESTO	Realizar actividades de control y vigilancia en el Primer Juzgado Permanente Especializado en Extinción de Dominio, mediante el resguardo de instalaciones, bienes, documentación y personas, así como el control de accesos, la supervisión de equipos de seguridad y el cumplimiento de las disposiciones institucionales, conforme a los planes y normas de seguridad del Poder Judicial.
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 agente de

	<p>seguridad, licenciado de las Fuerzas Armadas, miembros de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, que hayan pasado a la situación de retiro (excepto por medida disciplinaria).</p> <p>✓ Experiencia específica en el sector público: Deseable: Seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad Física. ✓ Cooperación. ✓ Comunicación Oral. ✓ Orden. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso SUCAMEC vigente (Otorgado por Centro de Formación autorizada por SUCAMEC). ✓ Cursos en seguridad, primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y/o afines, con una duración mínima acumulable de 10 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de técnicas de defensa personal para protección ante posibles agresiones. ✓ Conocimiento para identificar y evaluar situaciones de riesgo en diferentes entornos. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad en el sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

□ **Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA**

MISIÓN DEL PUESTO	Realizar actividades de control y vigilancia en el Segundo Juzgado Permanente Especializado en Extinción de Dominio, mediante el resguardo de instalaciones, bienes, documentación y personas, así como el control de accesos, la supervisión de equipos de seguridad y el cumplimiento de las disposiciones institucionales, conforme a los planes y normas de seguridad del Poder Judicial.
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 agente de seguridad, licenciado de las Fuerzas Armadas, miembros de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, que hayan pasado a la situación de retiro (excepto por medida disciplinaria). ✓ Experiencia específica en el sector público: Deseable: Seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad Física. ✓ Cooperación. ✓ Comunicación Oral. ✓ Orden. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa (acreditado).

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso SUCAMEC vigente (Otorgado por Centro de Formación autorizada por SUCAMEC). ✓ Cursos en seguridad, primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y/o afines, con una duración mínima acumulable de 10 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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de técnicas de defensa personal para protección ante posibles agresiones. ✓ Conocimiento para identificar y evaluar situaciones de riesgo en diferentes entornos. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad en el sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal orientadas a la implementación de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio, a nivel nacional e interinstitucional.
- b) Proponer documentos de gestión, normas internas y/o mejoras operativas que contribuyan a optimizar la ejecución presupuestal en la implementación de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio.
- c) Monitorear y reportar periódicamente el avance de la ejecución presupuestal de los órganos jurisdiccionales especializados, proponiendo alertas o recomendaciones cuando corresponda.
- d) Elaborar y/o evaluar informes técnicos y financieros relacionados con la ejecución presupuestal de los recursos destinados al proceso de implementación del Subsistema.
- e) Atender requerimientos, consultas y solicitudes técnicas relacionadas con la gestión presupuestal, provenientes de los órganos jurisdiccionales especializados, la secretaría técnica y otras instancias internas del Poder Judicial.
- f) Participar y brindar asistencia técnica en los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestal vinculados al funcionamiento del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- g) Dar seguimiento ante la Gerencia General a los requerimientos que involucren asignación o uso de recursos económicos formulados por los órganos jurisdiccionales especializados y la Secretaría Técnica del Subsistema.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, basada en estándares de producción, metas físicas y/o indicadores de gestión, proponiendo mejoras para el fortalecimiento presupuestal del Subsistema de Extinción de Dominio.
- i) Coordinar con otras áreas del Poder Judicial o entidades externas los aspectos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar la normatividad vigente vinculada a la especialidad de extinción de dominio y mantener informados a los componentes de la Secretaría Técnica sobre las disposiciones, directivas y resoluciones administrativas emitidas por la institución en esta materia.
- b) Proponer modificaciones normativas (reglamentos, directivas, manuales, documentos de gestión, proyectos entre otros) que contribuyan a la implementación y consolidación de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio y del Subsistema Nacional en Extinción de Dominio.
- c) Elaborar propuestas de documentos normativos e iniciativas legislativas en materia de extinción de dominio, orientadas al perfeccionamiento del marco legal vigente.
- d) Evaluar el marco normativo vigente y proponer cambios que viabilicen la operatividad del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- e) Asesorar jurídicamente a la Secretaría Técnica y a los órganos jurisdiccionales especializados en los aspectos normativos relacionados con la implementación del proceso de extinción de dominio.
- f) Monitorear y evaluar la aplicación normativa del proceso de extinción de dominio en los distritos judiciales donde se han implementado órganos jurisdiccionales especializados.
- g) Recopilar y sistematizar los acuerdos adoptados en los plenos jurisdiccionales relacionados con la especialidad de extinción de dominio.
- h) Promover la organización de plenos jurisdiccionales nacionales sobre extinción de dominio, en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales, así como atender consultas y solicitudes relacionadas con aspectos jurídicos de la implementación de los órganos jurisdiccionales especializados, a nivel nacional e interinstitucional.
- i) Elaborar y/o evaluar informes técnicos referidos al proceso de implementación normativa del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

□ **Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar el Componente de Capacitación y Difusión, desarrollando planes de formación dirigidos a los profesionales involucrados en la implementación de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio a nivel nacional.
- b) Sistematizar la información sobre capacitaciones, visitas de trabajo y pasantías realizadas por la Coordinación Nacional y las Cortes Superiores de Justicia en el marco del proceso de extinción de dominio.
- c) Proponer documentos de gestión y mejoras operativas orientadas a optimizar los procesos de capacitación y difusión del Subsistema, tanto a nivel interno como interinstitucional.
- d) Planificar, organizar y ejecutar eventos académicos (seminarios, talleres, conferencias, cursos, entre otros) dirigidos a operadores del Sistema de Administración de Justicia vinculados al proceso de extinción de dominio.
- e) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación y difusión a nivel nacional, brindar asistencia técnica en la elaboración y aplicación de planes de formación, y evaluar su impacto en la gestión del rendimiento institucional.

- f) Elaborar y evaluar informes técnicos sobre el proceso de capacitación, difusión y eventos vinculados a la implementación de los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio.
- g) Atender consultas y solicitudes relacionadas con actividades de formación, así como monitorear, reportar y difundir las capacitaciones y eventos realizados en el ámbito nacional e interinstitucional.
- h) Diseñar y ejecutar estrategias de gestión del conocimiento mediante capacitaciones internas, y promover acciones para fortalecer el clima laboral en los órganos jurisdiccionales especializados en extinción de dominio.
- i) Elaborar y coordinar publicaciones académicas (revistas, compendios, boletines, manuales) vinculadas al proceso de extinción de dominio, así como impulsar convenios nacionales e internacionales en temas de capacitación y difusión.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 02951 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, para mantener el registro y control documentario institucional.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, para informar a la jefatura inmediata sobre su estado.
- c) Apoyar en la elaboración de oficios, informes y otros documentos administrativos, para atender los requerimientos de las áreas correspondientes.
- d) Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, para contribuir al funcionamiento operativo de la unidad orgánica.
- e) Registrar y controlar la agenda de reuniones de la jefatura, para organizar las actividades institucionales.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de los órganos jurisdiccionales del Subsistema de Extinción de Dominio de la Macro Región Centro, conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Gestionar, en coordinación con el área de Logística de la Corte Suprema, los requerimientos de bienes logísticos y de oficina para las áreas del Subsistema, de acuerdo con estándares vigentes y cronogramas establecidos.
- c) Identificar situaciones que afecten la gestión administrativa de los órganos jurisdiccionales del módulo, proponiendo mejoras o nuevos procedimientos y remitiendo informes periódicos a la Secretaría Técnica del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
- d) Coordinar y supervisar la gestión de despacho de los órganos jurisdiccionales que integran el módulo a su cargo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- e) Proponer e implementar medidas orientadas a optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, en coordinación con las áreas competentes.

- f) Consolidar y sistematizar la información estadística de los órganos jurisdiccionales del módulo, para su remisión y uso en los informes anuales del Subsistema.
- g) Coordinar con las entidades del sistema de administración de justicia y otras instituciones competentes, en el marco de las funciones del Subsistema de Extinción de Dominio.
- h) Proponer y coordinar acciones de capacitación para magistrados y personal del Subsistema, mediante planes calendarizados, en articulación con los órganos responsables.
- i) Formular propuestas de mejora referidas a la gestión del despacho judicial (incluyendo reglamentos, directivas, manuales y otros documentos de gestión) que contribuyan a la implementación y consolidación del proceso de extinción de dominio.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar el local, bienes, equipos y acervo documentario, conforme a las disposiciones de seguridad institucional.
- b) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, expedientes y otros elementos, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
- c) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial, en el marco de sus funciones.
- d) Garantizar la seguridad interna de la sede asignada, así como la protección de magistrados/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público usuario, conforme a los planes y directivas vigentes.
- e) Llevar un registro detallado de las ocurrencias diarias, asegurando la documentación y el reporte de los hechos relevantes para la seguridad y la operatividad de la sede.
- f) Informar sobre el estado y funcionamiento de los equipos de seguridad asignados, según los procedimientos establecidos.
- g) Realizar control visual permanente en el área asignada, con el fin de identificar situaciones que alteren el orden o la seguridad.
- h) Controlar situaciones de riesgo, aplicando medidas de acuerdo a los protocolos institucionales.
- i) Brindar protección a magistrados, personal jurisdiccional, administrativo y público usuario, en el marco de sus funciones de vigilancia.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar el local, bienes, equipos y acervo documentario, conforme a las disposiciones de seguridad institucional.
- b) Controlar el ingreso y salida de personas, bienes, expedientes y otros elementos, de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
- c) Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial, en el marco de sus funciones.
- d) Garantizar la seguridad interna de la sede asignada, así como la protección de magistrados/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público usuario, conforme a los planes y directivas vigentes.

- e) Llevar un registro detallado de las ocurrencias diarias, asegurando la documentación y el reporte de los hechos relevantes para la seguridad y la operatividad de la sede.
- f) Informar sobre el estado y funcionamiento de los equipos de seguridad asignados, según los procedimientos establecidos.
- g) Realizar control visual permanente en el área asignada, con el fin de identificar situaciones que alteren el orden o la seguridad.
- h) Controlar situaciones de riesgo, aplicando medidas de acuerdo a los protocolos institucionales.
- i) Brindar protección a magistrados, personal jurisdiccional, administrativo y público usuario, en el marco de sus funciones de vigilancia.
- j) 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: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO</p>
	<p>Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO</p>
	<p>Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</p>
	<p>Cód. de puesto: 02951 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A</p>
	<p>Modalidad presencial. Coordinación Nacional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>
	<p>Cód. de puesto: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO</p>
	<p>Cód. de puesto: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p>
	<p>Modalidad presencial Primer Juzgado Permanente Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>
	<p>Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p>

	<p>Modalidad presencial. Segundo Juzgado Permanente Especializado en Extinción de Dominio 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: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO</p> <p>Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO</p> <p>Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</p> <p>Cód. de puesto: 02951 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A</p> <p>Cód. de puesto: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO</p> <p>Cód. de puesto: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p> <p>Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 08 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: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO</p> <p>Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO</p> <p>Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</p> <p>S/. 8,721.00 (Ocho mil setecientos veintiuno 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: 02951 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A</p>

	<p>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: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO</p> <p>S/. 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno 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: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p> <p>Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA</p> <p>S/. 1,950.00 (Mil novecientos 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 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 30 de abril al 14 de mayo 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 30 de abril al 14 de mayo 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 11 al 14 de mayo de 2026	Postulante
SELECCIÓN			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	15 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).	Del 18 al 20 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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"> ✓ 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. ✓ 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. 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</p>	21 de mayo de 2026	Postulante

	(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) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	El 22, y del 25 al 27 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	28 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).	29 de mayo del 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	03 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 04 y 05 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Del 08 al 12 de junio 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: 03417 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE PRESUPUESTO

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	03	06
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de tres (03) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la 	02	04

función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años .		
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica y/o afines a la formación, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). 	02	02
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Economía Aplicada y/o afines (1 punto). 	01	01
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en presupuesto público, finanzas públicas, contrataciones del Estado, inversiones públicas, planeamiento estratégico, gestión pública, política pública, modernización del Estado, gestión por procesos, normativa sobre extinción de dominio y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 03418 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO**

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	03	06
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de tres (03) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. 	03	05

<p>Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	02	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines (1 punto). 	02	02
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, derecho penal, derecho civil, derecho administrativo, gestión pública, gestión por procesos, normatividad sobre extinción de dominio y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	01	01
<p>Total</p>	13 puntos	20 puntos

- **Cód. de puesto: 03419 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

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 cuatro (04) 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 tres (03) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 	03	06
<ul style="list-style-type: none"> 	03	05

<p>punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	02	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Administración, Educación, Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). Estudios de Maestría en Educación, Innovación Educativa, Liderazgo y Dirección Pública, Gerencia Pública, Docencia Universitaria, Gestión Pública, Comunicación y/o afines (1 punto). 	02	02
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en gestión de la capacitación y desarrollo de talento, comunicación institucional, gestión pública, normatividad sobre extinción de dominio y justicia, y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	01	01
	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 02951 / ASISTENTE 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 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 	03	06

<p>función o materia, de los cuales un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de apoyo, auxiliar, asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración y/o a fines; con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en materia de extinción de dominio, ley de extinción de dominio, pérdida de dominio, lavado de activos, crimen organizado, derecho penal, derecho procesal penal, Nuevo Código Procesal Penal (NCPP) 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 (2 puntos). 	03	03
	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 01719 / ADMINISTRADOR DE MÓDULO**

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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año 	03	06

<p>de experiencia adicional. Máximo 3 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de analista 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>02</p>	<p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración y/o Derecho, con colegiatura y habilitación vigente (2 puntos). Estudios de Maestría en Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Penal, Derecho 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 gestión pública, planeamiento estratégico, coordinación interinstitucional, derecho penal, derecho civil, normatividad sobre extinción de dominio 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 (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 03202 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA**

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 (4 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 agente de seguridad, licenciado de las Fuerzas Armadas, miembros de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, que hayan pasado a la situación de retiro (excepto por medida disciplinaria) (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Deseable: Experiencia laboral específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). 	<p>04</p> <p>03</p>	<p>07</p> <p>05</p> <p>02</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (acreditado) (3 puntos). 	<p>03</p>	<p>03</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso SUCAMEC vigente (Otorgado por Centro de Formación autorizada por SUCAMEC) (2 puntos). Cursos en seguridad, primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y/o afines, con una duración mínima acumulable de 10 horas académicas (1 punto). 	<p>02</p> <p>01</p>	<p>02</p> <p>01</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 03202_1 / AUXILIAR EN CONTROL Y VIGILANCIA**

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 un (01) año en el sector público y/o privado (4 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 agente de seguridad, licenciado de las Fuerzas Armadas, miembros de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, que hayan pasado a la situación de retiro (excepto por medida disciplinaria) (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Deseable: Experiencia laboral específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). 	<p>04</p> <p>03</p>	<p>07</p> <p>05</p> <p>02</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (acreditado) (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso SUCAMEC vigente (Otorgado por Centro de Formación autorizada por SUCAMEC) (2 puntos). Cursos en seguridad, primeros auxilios, defensa civil, seguridad ciudadana y/o afines, con una duración mínima acumulable de 10 horas académicas (1 punto). 	<p>03</p> <p>02</p> <p>01</p>	<p>03</p> <p>02</p> <p>01</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.

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.

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).