



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 094-2026

D. Leg. N.º 1057 (SUPLENCIA)

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 **tres (03) 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	01786	COORDINADOR (A) DE CAUSA	JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 3,722.00	01
02	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA DE APELACIONES TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 3,722.00	01
03	01327	ASISTENTE DE INFORMATICA	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	S/. 2,772.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

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

Comité de Selección de Personal 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 (**suplencia**) se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

☐ **Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA**

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas administrativos y funcionales de apoyo jurisdiccional, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los procesos en el Subsistema Nacional Especializado en Extinción

	de Dominio, a fin de optimizar la labor judicial y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Juzgado Especializado en Extinción de Dominio.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo un (01) año de experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, pérdida y/o extinción de dominio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico. ✓ Conocimiento del SIJ Supremo.

□ **Cód. de puesto: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar las actividades jurisdiccionales y administrativas vinculadas a la programación y realización de audiencias, elaboración de actas, resoluciones y notificaciones, así como la gestión de información estadística en la Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio, conforme a la normativa procesal y disposiciones vigentes.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado . ✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo un (01) año de experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, civil, registral, pérdida y/o extinción de dominio.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico. ✓ Conocimiento del SIJ Supremo.
---	--

□ **Cód. de puesto: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte técnico integral a los usuarios del sistema informático institucional, mediante la atención de consultas, mantenimiento de equipos, gestión de redes y coordinación con el Área de Informática del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio, a fin de garantizar la operatividad, continuidad y seguridad de los sistemas y servicios tecnológicos de la entidad.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo un (01) año de experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: De preferencia: Mínimo un (01) año de experiencia específica en cargos y funciones similares al perfil requerido en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional técnico en Informática y/o Estudios Universitarios en Informática o Sistemas (VI Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o cursos relacionados a Software, Hardware y/o Sistemas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de Ofimática nivel intermedio. ✓ Conocimiento del SIJ Supremo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos de ámbito funcional.
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que correspondan.
- c) Proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- d) Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.
- e) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- f) Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional.
- g) Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

□ **Cód. de puesto: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**

Principales funciones a desarrollar:

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

□ **Cód. de puesto: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proporcionar los servicios de soporte técnico a los usuarios del sistema informático, en coordinación con el área de informática de la Corte Suprema.
- b) Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de software y hardware.
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- d) Verificar el efectivo funcionamiento del sistema de redes.
- e) Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos e instalaciones del sistema informático.
- f) Reportar las incidencias y requerimientos respecto al uso del sistema al administrador, en coordinación con el área de informática de la Corte Suprema.
- g) Realizar el mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y ofimática.
- h) Brindar apoyo y respaldo técnico en las videoconferencias programadas.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.</p>	<p>Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA</p> <p>Modalidad presencial Juzgado Transitorio 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: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</p> <p>Modalidad presencial Sala de Apelaciones Transitoria Especializada 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: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA</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>Duración del contrato</p>	<p>Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA</p> <p>Cód. de puesto: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</p> <p>Cód. de puesto: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 04 de junio al 31 de agosto de 2026, (la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del/la titular y debe culminar en caso de retorno y/o cese del/la titular).</p>
<p>Retribución económica S/</p>	<p>Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA</p> <p>Cód. de puesto: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA</p> <p>S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós con 00/100 soles).</p>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA</p> <p>S/ 2,772.00 (Dos mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 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 04 al 15 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 04 al 15 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 13 al 15 de mayo de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes que presentarán sus hojas de vida. (en base a lo registrado en la postulación).	18 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	<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. ✓ Anexo Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. 	19 de mayo de 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso. ✓ De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrita, 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>		
7	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	Del 20 al 22, 25 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	26 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	<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>	27 de mayo del 2026	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	01 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 02 y 03 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

12	Resultados de la Entrevista Personal	03 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	03 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	El 04, 05 y del 08 al 10 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	El 04, 05 y del 08 al 10 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
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	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
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 curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.5

□ **Cód. de puesto: 01786 / COORDINADOR (A) DE CAUSA**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en cargos y funciones similares al perfil requerido (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	03	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación (4 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, perdida y/o extinción de dominio (1 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	04	04
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 01314 / ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en cargos y funciones similares al perfil requerido (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>03</p>	<p>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (4 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o cursos en derecho penal, derecho procesal penal, civil, registral, pérdida y/o extinción de dominio (1 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	<p>04</p>	<p>04</p> <p>01</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 01327 / ASISTENTE DE INFORMATICA**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 entidades públicas y/o privadas (4 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>04</p>	<p>06</p>

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en cargos y funciones similares al perfil requerido (4 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. De preferencia: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en cargos y funciones similares al perfil requerido en el sector público (2 puntos). 	04	06 02
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional técnico en Informática y/o Estudios Universitarios en Informática o Sistemas (VI Ciclo) (5 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o cursos relacionados a Software, Hardware y/o Sistemas Informáticos (1 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	05	05 01
Total	13 puntos	20 puntos

b) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

Se califica a cada postulante entrevistado/a, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- 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 0.5.

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 debidamente suscrito, 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**, Anexo: **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).