



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N.º 751-2023

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (09) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01314	Especialista Judicial de Sala	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	3,722.00	03
2	01786	Coordinador/a de Causas	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	3,722.00	01
3	01635	Asistente de custodia y grabación	Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio	2,572.00	01
4	02951	Asistente Administrativo/a	Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio	4,750.00	01
5	01765	Asistente Legal	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	4,000.00	01
6	01129	Especialista Judicial de Audiencia	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
7	01525	Especialista Legal	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Coordinación Nacional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.

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

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Planificación. ✓ Razonamiento lógico. ✓ Redacción.
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 vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Civil, Procesal Penal, Procesal Civil, Extinción de Dominio y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

➤ COORDINADOR/A DE CAUSAS (CÓD. SERV. 01786)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento matemático.
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 vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Civil, Procesal Penal, Procesal Civil, Extinción de Dominio y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento matemático.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios 6° ciclo (acreditado) en ingeniería de sistemas y/o afines o egresado de estudios técnicos en computación, informática y/o afines. (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en ofimática (Nivel intermedio), atención al público, gestión documentaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ofimática (Intermedio)

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la Carrera de derecho, Administración y/o afines con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) - acreditado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (CÓD. SERV. 01129)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico.
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 vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Organización de información. ✓ Razonamiento lógico y 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 vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del Sij Supremo ✓ Conocimiento en Ofimática (Básico)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Emitir los decretos, proyectar los autos que ni requieren vista de causa
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala
- d) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- e) Programar audiencias según la agenda de la Sala
- f) Supervisar que el personal a su cargo cumple con las funciones que les correspondan
- g) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la sala en relación al trámite de los expedientes

- h) Verificar causales de impedimentos, recusaciones o inhibiciones de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- i) Registrar los autos y sentencias que se dicten
- j) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

➤ **COORDINADOR/A DE CAUSAS (CÓD. SERV. 01786)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades con los procesos técnicos vinculados a los sistemas administrativos, los sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la labor jurisdiccional en el ámbito de su competencia.
- b) Controlar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo a su cargo, implementando las medidas correctivas que correspondan.
- c) Proponer documentos normativos estandarizados y/o mejoras operativas que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos en el ámbito de su competencia
- d) Elaborar y/o evaluar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- e) Atender solicitudes y/o consultas referidas a los procesos técnicos en el ámbito de su competencia
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne si jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

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

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Recibir y almacenar los expedientes físicos remitidos por los órganos jurisdiccionales de módulo, así como, las copias de seguridad de las grabaciones y cualquier registro de las audiencias, facilitando el acceso a los mismos cuando le sean requeridos, registrando la fecha de su entrega y devolución.
- b) Entregar a los interesados y a sus abogados copia de las grabaciones de las audiencias
- c) Atender los requerimientos de lectura de expedientes de los interesados y sus abogados
- d) Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CÓD. SERV. 02951)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato sobre su estado.
- c) Apoyar en la elaboración de oficios, informes y otros documentos que se le encomienden; así como su remisión a las instancias que correspondan.
- d) Apoya eficientemente 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, a cargo de la unidad de organización.
- e) Llevar debido control sobre la agenda de reuniones.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **ASISTENTE LEGAL (CÓD. SERV. 01765)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar las notificaciones y verificar su comunicación a los sujetos procesales, diligenciando las que corresponda mediante vía idónea (teléfono, fax, correo electrónico).
- b) Elaborar citaciones a audiencias y diligenciarlas.

- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la comparecencia de las partes, testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados.
- d) Apoyar en la organización y mantenimiento de los expedientes judiciales.
- e) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (CÓD. SERV. 01129)**

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 de registro de la audiencia y una vez firmada por el magistrado agregarla al cuaderno judicial, asociarla al sistema y enviarla a quien le corresponde.
- 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 se contendrán una relación sucinta de los ocurrido durante su desarrollo y deben cumplir con lo dispuesto en el art. 120 del Código Procesal Penal y entregadas a los especialistas judiciales en el plazo de 24 horas.
- f) Elaborar notificaciones y oficios de trámites 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) Cuando corresponda en caso que en audiencia se realicen actos procesales de producción será responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- j) Cumplir con las demás obligaciones que se señale la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior, inherente al puesto, conforme a las leyes y reglamentos.

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar estadística de producción de la sala
- b) Elaborar proyectos de resolución
- c) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al Público.
- d) Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa
- e) Asistir en las audiencias cuando corresponda.
- f) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas en la Sala
- g) Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- h) Programar audiencias según la agenda de la sala.
- i) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- j) Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- k) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- l) Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- m) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	✓ Código N.º 01314/ Especialista Judicial de Sala. Modalidad presencial

<p>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</p>	<p>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01786/ Coordinador/a de Causas. Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV) ✓ Código N.º 01635 Asistente de Custodia y grabación. Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV) ✓ Código N.º 02951 Asistente Administrativo/a Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV) ✓ Código N.º 01765. Asistente Legal Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV) ✓ Código N.º 01129 Especialista Judicial de Audiencias Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV) ✓ Código N.º 01525 Especialista Legal. Modalidad presencial Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNV)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01314 Especialista Judicial de Sala. Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01786/ Coordinador/a de Causas Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01635 Asistente de Custodia y grabación. Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 02951 Asistente Administrativo/a Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024;

<p>Duración del contrato</p>	<p>pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01765 Asistente Legal Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01129 Especialista Judicial de Audiencias Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 01525 Especialista Legal Del 25 de enero al 31 de marzo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<p>Retribución económica S/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 01314 Especialista Judicial de Sala. S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 01786 Coordinador/a de Causas S/ 3,722.00 (Tres mil setecientos veintidós Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 01635 Asistente de Custodia y grabación. S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 02951 Asistente Administrativo/a 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 trabajador ✓ Código N.º 01765 Asistente Legal S/ 4,000.00 (Cuatro mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador ✓ Código N.º 01129 Especialista Judicial de Audiencias S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y

	<p>dos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ Código N.º 01525 Especialista Legal 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 trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de diciembre de 2023	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 28 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 09 al 12 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	15 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera virtual	16 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>Presentación 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 • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe.</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al 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>	17 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	18 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de observaciones y/o consultas	19 de enero de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	23 y 24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de enero de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 25 al 31 de enero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
Resultados finales	13	20

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA (COD. SERV. 01314)

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04

<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la Carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos). 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Civil, Procesal Penal, Procesal Civil, Extinción de Dominio y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **COORDINADOR/A DE CAUSAS (COD. SERV. 01786)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	05
<p>Formación Profesional. (03 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la Carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente (03 punto). 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en Derecho Penal, Civil, Procesal Penal, Procesal Civil, Extinción de Dominio y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIÓN (COD. SERV. 01635)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) años en entidades públicas y/o privadas. (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	05
Formación Profesional. (03 puntos) <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios 6° ciclo (acreditado) en ingeniería de sistemas o Estudios Técnicos en computación, informática 6 meses y/o afines (03 punto). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso en ofimática (Nivel intermedio), atención al público, gestión documentaria. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (COD. SERV. 02951)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años • Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia 	03	04

adicional. Máximo 01 año.		
Formación Profesional.		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de derecho, Administración y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ((03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio, gestión pública y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ASISTENTE LEGAL (COD. SERV. 01765)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	04
Formación Profesional.		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en Derecho (8vo ciclo) (03 puntos). 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS (COD. SERV. 01129)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 años. 	03	05
Formación Profesional. <ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ESPECIALISTA LEGAL (COD. SERV. 01525)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de dos (02) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica mínima de un (01) en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia 	03	04

adicional. Máximo 01 año.		
Formación Profesional.		
<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de derecho, con colegiatura y habilitación vigente. (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Derecho Penal, civil, Procesal Penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, Extinción de Dominio y/o afines. (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

Forma de realizar la calificación de la entrevista de personal

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

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

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

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.

- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o delinciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (para aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico; postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.