



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA**

**PROCESO CAS N.º 032-2024**

**(NECESIDADES TRANSITORIAS)**

**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 cuatro (04) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

<b>N.º</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PRESTACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>RET. ECON. S/</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	01635	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABABACION	Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio	2,572.00	01
2	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
3	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Juzgado Transitorio Especializado en Extinción de Dominio	2,972.00	01
4	01786	COORDINADOR/A DE CAUSA	Sala de Apelaciones Transitoria Especializada en Extinción de Dominio	3,722.00	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 encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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**

El proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**.

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

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

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios universitarios 6° ciclo (acreditado) en Ingeniería de Sistemas y/o afines, o egresado de estudios técnicos en computación, informática y/o afines (acreditado).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en ofimática (nivel intermedio), atención al público, gestión documentaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).</li> <li>✓ Conocimiento en SIJ SUPREMO.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, extinción de dominio y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).</li> <li>✓ Conocimiento en SIJ SUPREMO.</li> </ul>

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, extinción de dominio y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).</li> <li>✓ Conocimiento en SIJ SUPREMO.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Razonamiento matemático</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en Derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, extinción de dominio y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel básico).</li> <li>✓ Conocimiento en SIJ SUPREMO.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

Principales funciones 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.

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (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 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) Proceder 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 las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- k) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherente al puesto, conforme a las leyes y reglamentos.

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del área de atención al público.
- b) Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- c) Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- d) Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez.
- e) Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinente, cuando corresponda.
- f) Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento del nuevo Magistrado.
- g) Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencia, el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- h) Realizar bajo responsabilidad la descarga oportuna de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente.
- i) Cumplir las demás obligaciones que señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
- j) Cumplir las demás funciones a fines que le asigne el administrador dentro del ámbito de su competencia.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas 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 corresponda.
- 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 su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial	✓ <b>Código N.º 01635 / Asistente de Custodia y Grabación.</b> Modalidad presencial. <b>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNB).</b>
	✓ <b>Código N.º 01129 / Especialista Judicial de Audiencia</b> Modalidad presencial. <b>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNB).</b>
	✓ <b>Código N.º 01128 / Especialista Judicial de</b>

	<p><b>Juzgado</b> Modalidad presencial. <b>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNB).</b></p> <p>✓ <b>Código N.º 01786 / Coordinador/a de Causa</b> Modalidad presencial. <b>Sede: Jr. Carabaya 831 – Oficina 503 – Cercado de Lima (SEDE GNB).</b></p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 01635 / Asistente de Custodia y Grabación.</b></p> <p>Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01129 / Especialista Judicial de Audiencia</b></p> <p>Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01128 / Especialista Judicial de Juzgado</b></p> <p>Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01786 / Coordinador/a de Causa</b></p> <p>Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<p>✓ <b>Código N.º 01635 / Asistente de Custodia y Grabación.</b></p> <p>S/ 2,572.00 (Dos mil quinientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01129 / Especialista Judicial de Audiencia</b></p> <p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01128 / Especialista Judicial de Juzgado</b></p>

	<p>S/ 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01786 / Coordinador/a de Causa</b></p> <p>S/ 3,772.00 (Tres mil setecientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	29 de febrero de 2024	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 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 01 al 14 de marzo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	Del 11 al 14 de marzo de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica (en base con lo registrado en la postulación).	15 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual).	Del 18 al 20 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>virtual</b> .	21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>• El Anexo I, que figura en las</li> </ul>	22 de marzo de 2024	Postulante

8	<p>bases del proceso debidamente llenado y firmado.</p> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></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>		
9	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).	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	01 de abril de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones.	04 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b> .	Del 05 al 09 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as.	10 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato.	Del 11 al 17 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

#### IV. 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
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
<b>Presentación de la documentación:</b>		
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
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter eliminatorio, 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.

### ➤ ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACION (CÓD. 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios 6° ciclo (acreditado) en Ingeniería de Sistemas y/o afines, o egresado de estudios técnicos en computación, informática y/o afines (acreditado). (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en ofimática (nivel intermedio), atención al público, gestión documentaria. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA (CÓD. 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, derecho constitucional, laboral, extinción de dominio y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO (CÓD. SERV. 01128)**

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		
<b>Experiencia laboral</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en Derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, extinción de dominio y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	13 puntos	20 puntos

➤ **COORDINADOR/A DE CAUSA (CÓD. 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05

<p><b>Formación profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Derecho penal, civil, procesal penal, procesal civil, extinción de dominio y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada diplomado y/o curso. Mínimo 01. Máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	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 de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

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