



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 015-2025
(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 de personal que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02919	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01
2	03028	COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	GABINETE DE ASESORES	12,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo las etapas del proceso de selección de personal 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 de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

☐ **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919)**

MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar y elaborar informes jurídicos sobre Derecho Civil y afines, supervisar proyectos y casos ante instancias supranacionales, y representar a la Presidencia del Poder Judicial en comisiones, con el objetivo de fortalecer el marco jurídico y operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 7 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 4 años. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de especialista y/o afines, que

	deben formar parte de los 4 años en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 4 años en la función o materia.
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Síntesis. ✓ Organización de Información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho civil-procesal civil, derecho de familia, ciencias políticas, gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho civil y procesal civil; derecho de familia, niñez y adolescencia; derechos humanos; derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i> <i>** Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas.</i> <i>*** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia del derecho civil y/o afines; y del funcionamiento de la labor jurisdiccional. ✓ Conocimiento en la normatividad del sector público y gestión pública. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio).

□ **COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)**

MISSION DEL PUESTO	Coordinar y gestionar la emisión de informes técnicos, el seguimiento de la ejecución presupuestal y la supervisión de acciones vinculadas al gasto público en el ámbito del Derecho Administrativo y Económico, asegurando el cumplimiento de las estrategias institucionales y contribuyendo al fortalecimiento del marco jurídico y operativo de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 7 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 4 años. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de especialista y/o afines, que deben formar parte de los 4 años en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 4 años en la función o materia.
Habilidades	✓ Comunicación Oral. ✓ Cooperación. ✓ Iniciativa. ✓ Empatía. ✓ Análisis.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho administrativo, ciencias políticas, gestión pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho administrativo, derecho económico, contratación del estado, presupuesto público y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i> <i>** Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas.</i> <i>*** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en materia del derecho administrativo y del funcionamiento de la labor jurisdiccional. ✓ Conocimiento en presupuesto público y manejo del SIGA-MEF. ✓ Conocimiento en la normatividad del sector público y gestión pública. ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio). ✓ Inglés (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

☐ **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y elaborar informes con opinión técnica jurídica sobre temas de Derecho Civil, Procesal Civil, Familia, Niño y Adolescente, y otras materias afines asignadas por la Jefatura del Gabinete de Asesores.
- b) Coordinar con diversas áreas del Poder Judicial para elaborar informes jurídicos sobre proyectos normativos en materia de Derecho Civil y afines, emitidos por la Sala Plena de la Corte Suprema, el Congreso de la República y otras entidades, según lo asignado por la Jefatura del Gabinete de Asesores.
- c) Supervisar el avance de los proyectos asignados por la Jefatura del Gabinete de Asesores, coordinando a nivel nacional y elaborando una matriz de seguimiento con su estado actualizado, debiendo presentar informes mensuales sobre las acciones y resultados obtenidos.
- d) Elaborar documentos sobre Derecho Civil y materias afines, coordinando con diversas áreas del Poder Judicial a nivel nacional para cumplir con las asignaciones de la Jefatura del Gabinete de Asesores.
- e) Proponer iniciativas orientadas a mejorar la gestión e imagen institucional relacionadas con su especialidad.
- f) Supervisar los casos asignados ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Tribunales Supranacionales, elaborando una matriz de seguimiento y presentando informes trimestrales sobre acciones, coordinaciones y resultados, en coordinación con la Procuraduría Supranacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Representar a la Presidencia del Poder Judicial y a la Jefatura del Gabinete de Asesores, coordinando y dirigiendo comisiones, mesas de trabajo y reuniones sobre gestión institucional y descarga procesal, elaborando informes sobre las decisiones y acuerdos adoptados.

h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

□ **COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de informes, emitiendo opinión técnica respecto a temas que le sean asignados por el(la) jefe(a) del Gabinete de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el ámbito de su competencia.
- b) Identificar la normatividad que permita emitir informes con opinión técnica sobre proyectos normativos relacionados con temas vinculados al Derecho Administrativo y otros afines que le sean encargados por el jefe(a) del Gabinete de Asesores.
- c) Supervisar y monitorear las acciones de las unidades ejecutoras y demás dependencias vinculadas al gasto público, relacionadas con la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Elaborar los documentos que le sean requeridos con la finalidad de cumplir con las asignaciones encomendadas por el (la) jefe(a) del Gabinete de Asesores, así como el seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego del Poder Judicial.
- e) Apoyar y participar en las comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones que le encargue el(la) jefe de gabinete a pedido del presidenta de la Corte Suprema de acuerdo a su competencia.
- f) Impulsar la implementación del aplicativo SIGA MEF para contrataciones y el módulo de patrimonio en las unidades ejecutoras del Poder Judicial.
- g) Planificar y programar estrategias, planes y acciones para asegurar el cumplimiento de los ejes estratégicos del Plan de Gobierno 2025-2026.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919) Modalidad presencial. Gabinetes de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Cercado de Lima.
	COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028) Modalidad presencial. Gabinetes de Asesores de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Cercado de Lima.

Duración del contrato	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919) Desde el 12 de marzo hasta el 31 de mayo del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025. COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028) Desde el 12 de marzo hasta el 31 de mayo del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919) S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a. COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028) S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
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 11 al 24 de febrero del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de febrero del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 24 de febrero del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	26 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • 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. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).	28 de febrero del 2025	Postulante

9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 03 al 05 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	05 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	06 de marzo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	10 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	11 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	11 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de marzo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 12 al 18 de marzo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6
Evaluación Psicológica (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

☐ **COORDINADOR/A EN DERECHO CIVIL (CÓD. SERV. 02919)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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		
Experiencia laboral general mínima de 7 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	03	06
Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 4 años, de los cuales 2 años como mínimo en el puesto o cargo como especialista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03	05
Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03	05

Formación Profesional • Título profesional en derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente (1 punto). • Estudios de maestría en derecho civil-procesal civil, derecho de familia, ciencias políticas, gestión pública y/o afines (1 punto).	01	01
	01	01
	02	02
Cursos y/o estudios de especialización • Cursos y/o Programas de especialización en derecho civil y procesal civil; derecho de familia, niñez y adolescencia; derechos humanos; derecho constitucional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos).		
Total	13 puntos	20 puntos

□ **COORDINADOR/A EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO (CÓD. SERV. 03028)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 • Experiencia laboral general mínima de 7 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 requerida para el puesto en la función o la materia de 4 años, de los cuales 2 años como mínimo en el puesto o cargo como especialista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. • Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03	06
	03	05
	03	05

Formación Profesional • Título profesional en derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente (1 punto). • Estudios de maestría en derecho administrativo, ciencias políticas, gestión pública y/o afines (1 punto).	01	01
	01	01
	02	02
Cursos y/o estudios de especialización • Cursos y/o Programas de especialización en derecho administrativo, derecho económico, contratación del estado, presupuesto público y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos).		
Total	13 puntos	20 puntos

c) 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.
- 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 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.° 01.
- ✓ 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 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**, teléfono **4101010** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.