



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 076-2025

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El **Comité de Selección de Personal Ad Hoc** de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir dos (02) **posiciones CAS**, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/. 5,227.00	01
02	01525	ESPECIALISTA LEGAL	SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/. 4,750.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del **Decreto Legislativo N° 1057 CAS (necesidad transitoria)** se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

☐ ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-jurídico mediante la redacción de proyectos de resoluciones, elaboración de informes e investigación normativa, contribuyendo a la reducción de la carga procesal y al cumplimiento de los objetivos de la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 3 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 2 años de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto dentro del sector público.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado (a), colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <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>** 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	✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

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

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar asistencia técnico-legal en la tramitación de expedientes, elaboración de proyectos de resolución y gestión de documentos judiciales en la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria, a fin de contribuir con la eficiencia y continuidad del despacho jurisdiccional.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: 2 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 2 años de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: 1 año de experiencia desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto dentro del sector público.

Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <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>** 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	✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

☐ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar resoluciones de los expedientes judiciales que se le asignen, conforme a las instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a, considerando la doctrina, legislación, jurisprudencia sobre la materia.
- b) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- c) Redactar ayudas memorias y apoyar al magistrado en la revisión de los expedientes, consultas de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resoluciones de los casos.
- d) Apoyar en la elaboración de informes que se le sean encargados para la Sala Suprema.
- e) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- f) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- g) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que se le sean encomendados.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remitan a la Sala, dándoles el trámite correspondiente.
- b) Elaborar el rol de audiencias de la Sala y los proyectos de resolución que le sean encomendados.
- c) Transcribir extractos de autos y sentencias, archivándolos en el lugar correspondiente.
- d) Preparar los expedientes para audiencia, asistir a los/las jueces/as durante su desarrollo y elaborar la razón correspondiente al finalizar.
- e) Proveer los escritos en los expedientes asignados
- f) Atender consultas de litigantes y abogados sobre los expedientes a su cargo.
- g) Elaborar cédulas de notificación y/o oficios correspondientes, entregarlos a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento y compaginarlos una vez devueltos, de ser el caso.
- h) Apoyar en la elaboración de expedientes ficticios para fines institucionales.
- i) Consolidar los datos estadísticos mensuales relacionados a la carga procesal y el desempeño de la Sala.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) Modalidad presencial. Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima. ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525) Modalidad presencial. Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.
Duración del contrato	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:

	Desde el 19 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025. ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525) A plazo determinado en la modalidad de: necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 19 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058) S/ 5,227.00 (Cinco mil doscientos veintisiete con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a. ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. SERV. 01525) S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de abril del 2025	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 15 al 16 y del 21 al 30 de abril 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 15 al 16 y del 21 al 30 de abril del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 24 al 30 de abril del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	06 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	07 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. 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.	08 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 09 al 12 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	12 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	13 de mayo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	15 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Evaluación Psicológica	No Aplica	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultado de la evaluación Psicológica	No Aplica	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	16 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
16	Resultados de la Entrevista Personal	16 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
17	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	16 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
18	Suscripción del contrato	Del 19 al 23 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
19	Registro de contrato	Del 19 al 23 de mayo 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 (obligatorio para 728 indeterminado u opcional en los otros casos)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
Resultados Finales	13	20

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

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

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

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

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

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

☐ **ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA (CÓD. SERV. 03058)**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	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 - Experiencia laboral general mínima de 3 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 2 años en el puesto o cargo como mínimo de asistente 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 (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	03	05
	03	05
	02	05
Formación Profesional - Título de abogado (a), colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente (2 puntos). - Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Laboral, Previsional y/o afines (1 punto).	02	02
	01	01
Cursos y/o estudios de especialización Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos).	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

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

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	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 2 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 2 años, de los cuales 1 año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica de 1 año 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 3 años.	03	06
Formación Profesional - Título de abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos).	02	02
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:

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

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.

- Evidencia vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

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

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 Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe, teléfono **4101010** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.