



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 083-2026
D. Leg. N.º 1057 (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.º 1057 (CAS)**, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	02194	ANALISTA LEGAL	3º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/. 4,750.00	01
02	02924	ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		S/. 4,122.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Tercera 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.º 1057 CAS (necesidad transitoria)** se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte técnico–legal en la tramitación de expedientes judiciales, la elaboración de proyectos de resolución y la ejecución de actuaciones procesales y administrativas en la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, para el cumplimiento de los procedimientos y la atención de los procesos a su cargo.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Análisis. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral, derecho 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 organizadas por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. <p><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></p> <p><i>** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción jurídica, así como en derecho (constitucional, administrativo, contencioso administrativo, laboral y previsional). ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar la gestión administrativa y documental de la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, mediante el registro, seguimiento y tramitación de documentos y requerimientos administrativos, conforme a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Sala Suprema.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Un (01) año como mínimo en el puesto o cargo de apoyo, auxiliar, asistente y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Comunicación Oral.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller de carreras técnicas superior (3 o 4 años) en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación y/o afines; o estudios universitarios en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines a partir del VIII Ciclo (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en gestión pública, gestión administrativa y documental, redacción institucional, derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral, derecho previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas. <p><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></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en redacción institucional. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remitan a la Sala Suprema, 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 durante su desarrollo y elaborar la razón correspondiente al finalizar.
- e) Atender consultas de litigantes y abogados sobre los expedientes a su cargo.
- f) Apoyar en la redacción de los proyectos judiciales conforme a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- g) Elaborar las cédulas de notificación y/o oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- h) Manejar las operaciones en el SIJ Supremo para el proceso de expedientes judiciales.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, verificar, derivar y archivar la documentación administrativa en el sistema informático de la Sala Suprema.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos ingresados y emitidos, verificando el cumplimiento de plazos y el estado de los trámites administrativos.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, memorandos, cartas, informes y demás documentos administrativos.

- d) Atender consultas y solicitudes administrativas internas y externas relacionadas con la gestión de la Sala.
- e) Coordinar con las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales la atención de requerimientos vinculados a los procedimientos administrativos.
- f) Actualizar la información administrativa para la elaboración de cuadros estadísticos y reportes de gestión.
- g) Brindar información a los usuarios internos y externos sobre el estado de los trámites administrativos.
- h) 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.	<p>Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL</p> <p>Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Modalidad presencial. Tercera 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.</p>
Duración del contrato	<p>Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL</p> <p>Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 01 de junio al 31 de agosto de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.</p>
Retribución económica S/	<p>Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL</p> <p>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.</p> <p>Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>S/. 4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>

Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.
---	-----------------

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de abril del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 23 de abril al 07 de mayo del 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 05 al 07 de mayo de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	08 de mayo de 2026	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).	El 11 y 12 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	13 de mayo de 2026	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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reporte de postulación debidamente firmado. ✓ Las imágenes del documento de identidad. ✓ Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. 	14 de mayo de 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Anexo único, 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, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso. ✓ De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>		
9	<p>Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)</p> <p>El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.</p>	El 15 y del 18 al 20 de mayo de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	20 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	<p>Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).</p>	21 de mayo del 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 26 y 27 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	El 28 y 29 de mayo, y del 01 al 03 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	El 28 y 29 de mayo, y del 01 al 03 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
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

□ **Cód. de puesto: 02194 / ANALISTA LEGAL**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, de los cuales un (01) 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 un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos). 	<p>03</p>	<p>03</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral, derecho 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 organizadas por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos). 	<p>02</p>	<p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 02924 / ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
<p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.</p>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de apoyo, auxiliar, asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>05</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de carreras técnicas superior (3 o 4 años) en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación y/o afines; o estudios universitarios en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines a partir del VIII Ciclo (acreditado) (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública, gestión administrativa y documental, redacción institucional, derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral, derecho previsional y/o afines, con una duración mínima acumulable de 60 horas académicas (2 puntos). 	<p>03</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

- ✓ Documento de identidad¹
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases del presente proceso: Anexo único.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad (De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado) o de licenciado (a) de las fuerzas armadas, o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

¹ (D.N.I o Carné de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, según corresponda).

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.