



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 074-2026

D. Leg. N.º 1057 (SUPLENCIA)

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 **una (01) posición 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	01393	ASESOR	SECRETARÍA GENERAL	S/. 6,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Área Legal de la Oficina de Administración 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 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 (**suplencia**) se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

☐ **Cód. de puesto: 01393 / ASESOR**

MISIÓN DEL PUESTO	Proporcionar soporte técnico-jurídico especializado en el ámbito administrativo, asegurando el adecuado sustento legal, la correcta tramitación de expedientes y la eficiencia en la gestión institucional.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo dos (02) años de experiencia específica en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido.✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica en el sector público: Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Comunicación Oral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Laboral, Trabajo, Administrativo, Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Laboral, Procesal y/o Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de sistemas y aplicativos informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 01393 / ASESOR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Secretaria General en asuntos de carácter técnico jurídico vinculados a la competencia de la dependencia.
- b) Emitir opinión técnico-jurídica sobre consultas o discrepancias de carácter normativo vinculados a la competencia de la dependencia.
- c) Sistematizar normatividad vinculada a la competencia de la dependencia.
- d) Argumentar y redactar resoluciones administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
- e) Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas antes de ser ejecutadas.
- f) Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- g) Sistematizar la información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia.
- h) Investigar y analizar expedientes administrativos, realizando y/o sintetizando información requerida.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.</p>	<p>Cód. de puesto: 01393 / ASESOR</p> <p>Modalidad presencial Área Legal de la Oficina de Administración 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: 01393 / ASESOR</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 12 de mayo al 31 de julio de 2026, (la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del/la titular y debe culminar en caso de retorno y/o cese del/la titular).</p>
Retribución económica S/	<p>Cód. de puesto: 01393 / ASESOR</p> <p>S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contar con RUC.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 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 09 al 22 de abril 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 09 al 22 de abril 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	El 21 y 22 de abril de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes que presentarán sus hojas de vida. (en base a lo registrado en la postulación).	23 de abril del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reporte de postulación debidamente firmado. ✓ Las imágenes del documento de identidad. 	24 de abril del 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ✓ 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 suscrita, 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 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>		
7	<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>	Del 27 al 30 de abril de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	04 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	<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>	05 de mayo del 2026	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 08 y 11 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	11 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 12 al 15, y 18 de mayo del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 12 al 15, y 18 de mayo 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
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	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
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 curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.5

□ **Cód. de puesto: 01393 / ASESOR**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (4 puntos). Deseable: Estudios de Maestría en Derecho Procesal, Laboral, Trabajo, Administrativo, Gestión Pública (2 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Laboral, Procesal y/o Constitucional (1 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	04	04
		02
		01
Total	13 puntos	20 puntos

b) 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.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- 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 0.5.

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 debidamente suscrito, 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.

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

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).