



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 097-2026

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	02948	PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA	2º SALA SUPREMA 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:

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: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA**

MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar en la elaboración de documentos y en el análisis técnico de expedientes, así como en el seguimiento y tramitación de los mismos, con el fin de contribuir a la eficiencia y continuidad de las funciones de la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.
REQUISITOS	DETALLE
	✓ Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica en la función o materia: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines. ✓ Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar transcripciones de ejecutorias supremas (ortografía y conformación del colegiado).
- b) Realizar el análisis de expedientes que se encuentren dentro del ámbito de competencia.
- c) Realizar el traspaso de expedientes a Secretaría para trámite.
- d) Preparar el expediente, previo a llevarse a cabo la vista o informe oral de las causas.
- e) Dar cuenta, una vez culminada la vista o informe oral de las causas.
- f) Coser o foliar los expedientes que se encuentran en el área respectiva.
- g) Entregar los expedientes Relatoría o Secretaría según corresponda.
- h) Descargar en el SIJ el despacho diario y resoluciones emitidas.
- i) Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- j) Otras funciones que designe el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	<p>Cód. de puesto: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA</p> <p>Modalidad presencial Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p>Lugar: Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>

Duración del contrato	<p>Cód. de puesto: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 05 de junio al 22 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: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA</p> <p>S/ 4,750.00 (Cuatro mil setecientos cincuenta 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	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo 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 11 al 22 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 11 al 22 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 20 al 22 de mayo del 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes que presentarán sus hojas de vida. (en base a lo registrado en la postulación).	25 de mayo 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> <p>✓ El reporte de postulación debidamente firmado.</p>	26 de mayo del 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las imágenes del documento de identidad. ✓ 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</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>		
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 29 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	29 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</p>	01 de junio del 2026	Postulante

	(Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).		
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	02 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 03 y 04 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	04 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	04 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	El 05 y del 08 al 11 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	El 05 y del 08 al 11 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
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: 02948 / PROFESIONAL JUDICIAL EN SALA SUPREMA**

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 dos (02) 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 mínima de dos (02) 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 mínima de un (01) año en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	03	06
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo de Abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho constitucional, laboral, previsional y/o afines (2 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	03	03
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).