



## AVISO DE CONVOCATORIA

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 105-2026

### 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	02125	PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA	1º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	4,300.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Primera 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: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Clasificar expedientes de procesos contenciosos administrativos en materia de Derecho Laboral Público y Previsional, elaborar proyectos de resoluciones judiciales y exponer informes a los magistrados supremos, gestionando las actuaciones procesales en para el trámite de los expedientes en la Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia específica en la función o materia:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> No específica.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar o asistente). De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Organización de la Información.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Memoria.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional o Contencioso Administrativo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del manejo del Sistema Integrado Judicial.</li> <li>✓ Ofimática nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes sobre proceso contencioso administrativo de Derecho Laboral Público y Previsional.
- b) Redactar Resoluciones Judiciales.
- c) Exponer proyectos de informe y resolución a los magistrados supremos.
- d) Manejar todas las operaciones con el SIJ SUPREMO para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales.
- e) 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><b>Cód. de puesto: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA</b></p> <p><b>Modalidad presencial</b> Primera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.</p> <p><b>Lugar:</b> Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.</p>

<b>Duración del contrato</b>	<p><b>Cód. de puesto: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA</b></p> <p>A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del <b>01 de julio al 30 de septiembre de 2026</b>, (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>
<b>Retribución económica S/</b>	<p><b>Cód. de puesto: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA</b></p> <p>S/ 4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC.

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo de 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 21 de mayo al 03 de junio de 2026 <b>(10 días hábiles)</b>	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2026 <b>(10 días hábiles)</b>	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 01 al 03 de junio de 2026	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes que presentarán sus hojas de vida. (en base a lo registrado en la postulación).	04 de junio de 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"> <li>• El reporte de postulación debidamente firmado.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>El Anexo único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> <li>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.</li> <li>De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: <b><a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></b></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: <b>00:00 horas hasta las 23:59 horas</b> (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	05 de junio de 2026	Postulante
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>	Los días 08, 09 y 10 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	11 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas</b> (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).</p>	12 de junio de 2026	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	16 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	17 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	18 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	18 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de junio de 2026 <b>(05 días hábiles)</b>	Responsable de la gestión de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 19 al 25 de junio de 2026 <b>(05 días hábiles)</b>	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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados Finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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: 02125 / PROYECTISTA EN EL EQUIPO DE DESCARGA**

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (<b>3 puntos</b>). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. <b>Máximo 2 años.</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (<b>3 puntos</b>). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. <b>Máximo 2 años.</b></li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionadas al perfil, nivel (auxiliar o asistente). De preferencia en el Poder Judicial o entidades afines (<b>3 puntos</b>). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. <b>Máximo 1 año.</b></li> </ul>	03	05
	03	05
	03	04
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho (<b>4 puntos</b>).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional o Contencioso Administrativo (<b>2 puntos</b>).</li> </ul>	04	04
		02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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 identidad<sup>1</sup>
- ✓ 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](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe), Teléfono: **4101010**, Anexo: **11691**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

---

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