



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 109-2026
D. Leg. N.º 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

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	02658	SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA	3º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/. 7,800.00	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: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA**

MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar la tramitación, certificación y notificación de las resoluciones y expedientes a cargo de la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y la coordinación con las áreas correspondientes.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo ininterrumpidamente como relator/a o secretario/a de sala de la Corte Superior, o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Síntesis. ✓ Análisis. ✓ Planificación. ✓ Comunicación Oral. ✓ Redacción.
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. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Laboral - Previsional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral - previsional y/o afines; con una duración mínima acumulable de 120 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>** 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></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"> ✓ Conocimiento en derecho constitucional, administrativo, contencioso administrativo, laboral - previsional y/o afines. ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir de la Relatoría, bajo cargo, el despacho de cada día para la prosecución de su trámite.
- b) Revisar y firmar los cuadernillos formados de los procesos ingresados.
- c) Refrendar las ejecutorias y las resoluciones que emite la Sala, distribuyendo las copias certificadas de las ejecutorias según lo establecido.
- d) Cuidar que se notifiquen las resoluciones en los términos y las formas de ley.
- e) Devolver los expedientes en trámite a la relatoría, una vez recibidos y anexados los cargos de las notificaciones correspondientes.
- f) Emitir decretos, oficios, razones y otros, respecto de los expedientes tramitados en la Secretaría de Sala Suprema.
- g) Verificar que se cumpla con la devolución de los expedientes a las salas o juzgados de origen, con los respectivos oficios de remisión.
- h) Certificar las copias solicitadas por los usuarios, de acuerdo al procedimiento establecido.

- i) Designar y/o coordinar con la relatoría para la designación de un representante de la sala en el sorteo diario de expedientes que ingresan por Mesa de Partes, cuando corresponda.
- 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.	Cód. de puesto: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA 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.
Duración del contrato	Cód. de puesto: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.
Retribución económica S/	Cód. de puesto: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA S/. 7,800.00 (Siete mil ochocientos 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	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo de 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 27 de mayo al 09 de junio de 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro

3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de mayo al 09 de junio de 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 09 de junio de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	10 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	Los días 11 y 12 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	<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. ✓ Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ✓ 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>	15 de junio de 2026	Postulante

	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 16 al 18 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	18 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).	19 de junio de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	24 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	Los días 25 y 26 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	26 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	26 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Los días 30 de junio; 01, 02, 03 y 06 de julio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Los días 30 de junio; 01, 02, 03 y 06 de julio de 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: 02658 / SECRETARIO/A DE SALA SUPREMA**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	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.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado (2 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, como mínimo ininterrumpidamente como relator/a o 	02	05

<p>secretario/a de sala de la Corte Superior, o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de dos (02) años 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. 	02	04
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Laboral - Previsional y/o afines (2 puntos). 	03	03
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en derecho constitucional, derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho laboral - previsional y/o afines; con una duración mínima acumulable de 120 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.

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.

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.

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).