



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 110-2026
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	03033	PROFESIONAL LEGAL	SALA DE APELACIONES ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	6,931.00	01
02	01634	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	SUBSISTEMA NACIONAL ESPECIALIZADO EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	2,372.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio 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: 03033 / PROFESIONAL LEGAL**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar asistencia legal especializada a los magistrados de la Sala de Apelaciones Permanente Especializada en Extinción de Dominio, mediante el análisis de expedientes, elaboración de proyectos de resolución, verificación de actos procesales y sistematización normativa, contribuyendo a una respuesta jurisdiccional eficiente y conforme al marco legal vigente.
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. • Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines. • 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"> • Planificación. • Comunicación Oral. • Cooperación. • Análisis. • Dinamismo.
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 Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Programas de especialización en extinción de dominio, ley de extinción de dominio, pérdida de dominio, lavado de activos, crimen organizado, derecho penal, derecho procesal penal 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 organizados 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 acumulado 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 gestión pública y normatividad del sector público. • Conocimientos en materia de extinción de dominio. • Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

• **Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

MISIÓN DEL PUESTO	Atender y orientar al público en sus consultas y requerimientos procesales, gestionando la recepción, registro, distribución y entrega de documentos, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Un (01) año 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: Deseable: Seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol. • Comunicación Oral. • Cooperación. • Empatía. • Dinamismo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos (3 o 4 años) en Administración u estudios universitarios en Derecho, Administración y/o afines (6to Ciclo - acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en atención al público y/o usuario, trámite documentario, digitalización de documentos, normativa de extinción de dominio, derecho (penal, procesal penal, civil, procesal civil), gestión pública y/o afines con una duración mínima acumulable de 40 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"> Conocimiento en materia de extinción de dominio y atención al usuario. Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. Manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Cód. de puesto: 03033 / PROFESIONAL LEGAL**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, revisar y analizar los expedientes asignados a la sala, dando cuenta a los miembros del Colegiado sobre los aspectos relevantes de cada caso.
- Pregonar la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Exponer oralmente ante el Colegiado y al juez ponente el resumen de los casos, incluyendo antecedentes, puntos controvertidos, las nulidades y omisiones que se adviertan en autos.
- Informar al Colegiado, de la existencia de causales de impedimentos, recusación o inhabilitación de alguno de los miembros del Colegiado, de ser el caso.
- Redactar proyectos de resoluciones, sentencias y votos de los miembros del colegiado.
- Verificar y aplicar jurisprudencia y doctrina en materia de Extinción de Dominio, relevante para los casos.
- Asistir a las audiencias y leer las piezas del proceso de los aspectos más importantes que los miembros de la sala dispongan.
- Mantener el registro actualizado del día y hora establecidos para las audiencias o informes orales. Así como la estadística de la producción de la Sala.
- Efectuar el registro de ponencias, autos, sentencias, sentido de fallo, rol de audiencias de la sala.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

- Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Principales funciones a desarrollar:

- Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.
- Orientar al público respecto a la hora y la Sala de Audiencias y donde se llevará a cabo la sesión de audiencias.

- c) Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de recepción.
- d) Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.
- e) Distribuir la documentación a sus destinatarios.
- f) Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.
- g) Generar los respectivos reportes estadísticos del área.
- h) Entregar copia del expediente solicitado por las partes del proceso, con la debida autorización.
- i) Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.
- 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.	<p>Cód. de puesto: 03033 / PROFESIONAL LEGAL</p> <p>Modalidad presencial. Sala de Apelaciones Permanente Especializada en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Jr. Santa Rosa N.º 165, Lima.</p> <p>Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>Modalidad presencial. Coordinación Nacional del Subsistema Nacional Especializado en Extinción de Dominio de la Corte Suprema de Justicia de la República. Lugar: Jr. Santa Rosa N.º 165, Lima.</p>
Duración del contrato	<p>Cód. de puesto: 03033 / PROFESIONAL LEGAL</p> <p>Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Desde el 03 de julio al 30 de septiembre de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.</p>
Retribución económica S/	<p>Cód. de puesto: 03033 / PROFESIONAL LEGAL</p> <p>S/. 6,931.00 (Seis mil novecientos treinta y uno con 00/100 soles).</p>

	<p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>S/. 2,372.00 (Dos mil trescientos setenta y dos 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	28 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 29 de mayo al 11 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 29 de mayo al 11 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 09 al 11 de junio del 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	12 de junio 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).	Los días 15 y 16 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de junio 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:	18 de junio de 2026	Postulante

	<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> <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>	Los días 19, 22 y 23 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	24 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	25 de junio de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	30 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	Los días 01 y 02 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	02 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Los días 03 y del 06 al 09 de julio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Los días 03 y del 06 al 09 de julio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de los procesos 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: 03033 / PROFESIONAL LEGAL

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 (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, en el puesto o cargo como mínimo de analista y/o afines (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.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.	03	06
	02	04
	02	04
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente (3 puntos).Estudios de Maestría en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Constitucional y/o afines (1 punto).	03	03
	01	01
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Cursos y/o Programas de especialización en		

extinción de dominio, ley de extinción de dominio, pérdida de dominio, lavado de activos, crimen organizado, derecho penal, derecho procesal penal 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 organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas (2 puntos) .	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

□ **Cód. de puesto: 01634 / ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

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 un (01) año en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	03	06
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	03	05
<ul style="list-style-type: none"> Deseable: Experiencia laboral específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). 		02
Formación Profesional		
<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos (3 o 4 años) en Administración u estudios universitarios en Derecho, Administración y/o afines (6to Ciclo - acreditado) (5 puntos). 	05	05
Cursos y/o estudios de especialización		

<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en atención al público y/o usuario, trámite documentario, digitalización de documentos, normativa de extinción de dominio, derecho (penal, procesal penal, civil, procesal civil), gestión pública y/o afines con una duración mínima acumulable de 40 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.

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).

- 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.