



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 116-2026
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.	CANTIDAD
01	03058	ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA	2º SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA	S/. 6,010.00	01
02	02960	AUXILIAR LEGAL		S/. 2,212.00	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:

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: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte técnico-jurídico mediante la redacción de proyectos de resoluciones, elaboración de informes e investigación normativa, contribuyendo a la reducción de la carga procesal y al cumplimiento de los objetivos de la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Tres (03) 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 asistente 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"> ✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado (a), con colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Previsional y/o afines. <p><i>* Presentar el Diploma de Colegiatura y la constancia de habilidad profesional (papeleta) para acreditar la antigüedad de la colegiatura.</i></p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programa de especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho procesal civil, derecho constitucional 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 acumulados 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 derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho procesal civil, derecho constitucional y/o afines. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar apoyo en la gestión de expedientes, respecto a su tramitación, archivo y disponibilidad, a fin de optimizar los procesos judiciales y contribuir a la eficiencia en la tramitación de expedientes y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.
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: Seis (06) meses realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Seis (06) meses como mínimo en el puesto o cargo de apoyo, auxiliar 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"> ✓ Cooperación. ✓ Organización de Información. ✓ Comunicación Oral. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en la carrera de Derecho a partir del 8vo Ciclo (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en derecho constitucional, derecho laboral - procesal laboral, derecho civil - procesal civil, gestión archivística y/o afines, con una duración mínima acumulable de 30 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"> ✓ Conocimientos en derecho constitucional, laboral, previsional, civil, gestión archivística y/o afines. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Cód. de puesto: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coadyuvar en la redacción de los proyectos de resoluciones judiciales conforme a las instrucciones impartidas por el juez supremo.
- b) Elaborar los informes jurídicos que le sean encargados, incluidos los asuntos administrativos.
- c) Redactar ayudas memorias y apoyar al magistrado en la revisión de los expedientes, consultas de doctrina, legislación y jurisprudencia para el estudio y resoluciones de los casos.
- d) Apoyar en la elaboración de informes que se le sean encargados para la Sala Suprema
- e) Informar sobre las modificaciones normativas que se produzcan, en caso que tengan implicancias sobre las decisiones judiciales.
- f) Emitir razones en los expedientes judiciales que se le asignen, a solicitud de su jefe/a inmediato/a.
- g) Asesorar en materia jurisdiccional y administrativa en los asuntos que le sean encomendados.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR LEGAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar las cédulas de notificación, entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso.
- b) Efectuar el inventario físico de los expedientes y apoyar en la remisión de los expedientes fenecidos al Archivo.
- c) Atender al público que requiere efectuar la lectura de expedientes del archivo y absolver sus consultas.

- d) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- e) Apoyar en la clasificación de expedientes para ser derivados al archivo.
- f) Organizar los expedientes en archivo cronológicamente y de fácil acceso en una solicitud de búsqueda.
- g) Colaborar con la rotulación de grupos de expedientes terminados y digitalizarlos por años.
- h) Recibir los cargos de los documentos, anexarlos o archivarlos, según corresponda.
- i) 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: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA</p> <p>Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR LEGAL</p> <p>Modalidad presencial. Segunda 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.</p>
Duración del contrato	<p>Cód. de puesto: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA</p> <p>Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR LEGAL</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 09 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: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL DE SALA SUPREMA</p> <p>S/. 6,010.00 (Seis mil diez con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.</p> <p>Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR LEGAL</p> <p>S/. 2,212.00 (Dos mil doscientos doce con 00/100 soles). 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	04 de junio 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 05 al 18 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 05 al 18 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 16 al 18 de junio de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	19 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial	Los días 22 y 23 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	23 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, 	24 de junio de 2026	Postulante

	<p>que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</p> <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 25, 26 y 30 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	01 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	<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>	02 de julio de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	06 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	Los días 07 y 08 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Los días 09, 10, 13, 14 y 15 de julio de 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos

17	Registro de contrato	Los días 09, 10, 13, 14 y 15 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: 03058 / ESPECIALISTA LEGAL 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.		

<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 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 asistente 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. 	<p>03</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>06</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Abogado (a), con colegiatura con una antigüedad mínima de 2 años y habilitación profesional vigente (3 puntos). Estudios de Maestría en Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Previsional y/o afines (1 punto). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programa de especialización en derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho procesal civil, derecho constitucional 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). 	<p>03</p> <p>01</p> <p>02</p>	<p>03</p> <p>01</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 02960 / AUXILIAR 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		

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).