



## AVISO DE CONVOCATORIA

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 119-2026

### 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	03010	ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 4,000.00	02

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

Oficina de Administración 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: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Prestar servicios en un órgano jurisdiccional que permitirá mejorar la producción de resoluciones judiciales en la Corte Suprema de Justicia de la República. Esto se da en el marco de la mejora de la calidad del servicio de justicia para la sociedad, que viene impulsando el Poder Judicial, priorizando así la eficiencia, eficacia y celeridad de los procesos judiciales tramitados ante el Tribunal Supremo.
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia general:</b> 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> Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica requerida en el puesto o cargo:</b> Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de <b>apoyo, auxiliar, asistente</b> y/o afines.</li> <li>✓ <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprensión Lectora.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Organización de la Información.</li> <li>✓ Redacción.</li> <li>✓ Síntesis.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Egresado de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho previsional, derecho laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas.</li> </ul> <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>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en derecho contencioso administrativo, previsional y laboral.</li> <li>✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público.</li> <li>✓ Manejo de Ofimática (nivel básico).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Cód. de puesto: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar los expedientes en materia contencioso administrativo.
- b) Realizar el estudio de los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes.
- c) Proyectar las resoluciones judiciales.
- d) Exponer los informes y los proyectos de resoluciones.
- e) Manejar todas las operaciones en el SIJ Supremo para el proceso de los expedientes judiciales.
- f) 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.	<b>Cód. de puesto: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>  Modalidad presencial.

	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República. <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la República S/N – Palacio Nacional de Justicia, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Cód. de puesto: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>  A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente:  Del 13 de julio al 30 de septiembre de 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>Cód. de puesto: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>  S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
<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	09 de junio de 2026	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 10 al 23 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 10 al 23 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 19 al 23 de junio de 2026	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	24 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera <b>presencial</b>	El 25 y 26 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	26 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"> <li>• El reporte de postulación debidamente firmado.</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad.</li> <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>csuprema@pj.gob.pe</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: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	30 de junio de 2026	Postulante
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>	Del 01 al 03 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	06 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a> <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).	07 de julio de 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	08 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	Los días 09 y 10 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de julio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
16	Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de julio de 2026 <b>(05 días hábiles)</b>	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Del 13 al 17 de julio 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
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
<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	3.9	6
<b>Evaluación Psicológica (obligatorio para 728 indeterminado u opcional en los otros casos)</b>	<b>Rindió o no rindió</b>	
Entrevista Personal	5.2	8
<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 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: 03010 / ASISTENTE LEGAL EN DESCARGA PROCESAL EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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><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 3 años.</b></li> <li>● Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como mínimo de <b>apoyo, auxiliar, asistente</b> y/o afines (<b>3 puntos</b>). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. <b>Máximo 2 años.</b></li> <li>● Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (<b>2 puntos</b>). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. <b>Máximo 2 años.</b></li> </ul>	<p><b>03</b></p> <p><b>03</b></p> <p><b>02</b></p>	<p><b>06</b></p> <p><b>05</b></p> <p><b>04</b></p>

<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera profesional de Derecho (<b>3 puntos</b>).</li> </ul>	<b>03</b>	<b>03</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en derecho administrativo, derecho contencioso administrativo, derecho previsional, derecho laboral y/o afines, con una duración mínima acumulable de 70 horas académicas (<b>2 puntos</b>).</li> </ul>	<b>02</b>	<b>02</b>
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**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 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** u anexos **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).