



AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 117-2026

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 **tres (03) 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	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 4,500.00	01
02	01096	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 2,000.00	01
03	01096_1	APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/. 1,800.00	01

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:

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: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar apoyo administrativo en el Área de Personal de la Oficina de Administración, mediante la elaboración, análisis y procesamiento de documentación e información, la preparación de resoluciones e informes y la gestión de la agenda y documentación, para la ejecución de los procesos del área.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo dos (02) años de experiencia específica realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia específica en el sector público, de preferencia en entidades públicas de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Síntesis. ✓ Empatía. ✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ De preferencia con estudios en Maestría en Derecho Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Diplomados en Administración, Redacción, Contrataciones, Derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión administrativa y derecho en general.

□ **Cód. de puesto: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar apoyo administrativo y orientación a usuarios internos y externos en el Área de Personal de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, mediante la atención presencial y telefónica, el manejo de documentación y la elaboración de bases de datos, para la atención de requerimientos y la ejecución de las actividades del área.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Mínimo dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Mínimo un (01) año de experiencia específica realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención. ✓ Comprensión Lectora. ✓ Redacción. ✓ Memoria. ✓ Adaptabilidad. ✓ Control
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos en Administración, Secretariado o Computación (3-4 años). ✓ Deseable: Estudios universitarios de Administración, Derecho o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o Diplomados en Administración, Atención al Usuario o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática (nivel básico). Conocimientos en redacción y atención al público.

□ **Cód. de puesto: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO	Atender, recepcionar y canalizar llamadas telefónicas, así como brindar orientación e información al público interno y externo, registrando las atenciones realizadas y contribuyendo al funcionamiento del servicio de orientación del Área de Personal de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No específica. ✓ Experiencia específica en el sector público: Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público. De preferencia en el Poder Judicial y/o Ministerio Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Atención. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Deseable: Estudios técnicos en Secretariado, Administración o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o cursos en Administración, Atención al Público y Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en computación, redacción, atención al público, gestión administrativa, seguridad y salud en el trabajo, manejo de conflictos e inteligencia emocional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

□ **Cód. de puesto: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos de gestión diversos.
- b) Analizar la documentación que ingrese.
- c) Procesar la información en el sistema.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones diversas.
- e) Apoyar en la estadística sobre la gestión documentaria del área.
- f) Programar la agenda de las actividades del área asignada.
- g) Elaborar informes legales, y revisión de los mismos (ortografía y redacción jurídica adecuada).
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

□ **Cód. de puesto: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar, recibir y custodiar.
- b) Preparar, recibir y custodiar documentos del área.

- c) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- d) Atender al público usuario y brindar la información pública pertinente, orientándolo.
- e) Elaborar la base de datos virtual sobre la atención de personas y la programación de citas.
- f) Brindar información de las diferentes áreas y anexos del palacio de justicia.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

□ **Cód. de puesto: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender y recepcionar las llamadas telefónicas.
- b) Recibir, atender y orientar al público en general brindando un trato adecuado y amable.
- c) Registrar la atención de las personas que requieren información.
- d) Brindar información clara y oportuna al público usuario que lo solicita.
- 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>Cód. de puesto: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>Cód. de puesto: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>Cód. de puesto: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>Modalidad presencial Oficina de Administración 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: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>Cód. de puesto: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>Cód. de puesto: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente:</p> <p>Del 13 de julio al 30 de septiembre de 2026, (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>
Retribución económica S/	<p>Cód. de puesto: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>S/ 2,000.00 (Dos mil 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: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN</p> <p>S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 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 08 al 19 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 08 al 19 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	El 18 y 19 de junio de 2026	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes que presentarán sus hojas de vida (en base a lo registrado en la postulación).	22 de junio de 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El reporte de postulación debidamente firmado. ✓ Las imágenes del documento de identidad. 	23 de junio del 2026	Postulante

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación. ✓ 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 suscrita, 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>		
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 del 24 al 26 y 30 de junio, así como el 01 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	02 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	<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>	03 de julio del 2026	Postulante

10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	07 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	Los días del 08 al 10 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	10 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	10 de julio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 13 al 17 de julio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	Del 13 al 17 de julio del 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
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	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
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 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: 00037 / APOYO ADMINISTRATIVO**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
<p>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>		
<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 1 año. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público. De preferencia en entidades públicas de la Administración de Justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>03</p>	<p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente (4 puntos). • De preferencia con estudios en Maestría en Derecho Civil (2 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos y/o Diplomados en Administración, Redacción, Contrataciones, Derecho y/o afines (2 puntos). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) curso o diplomado en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 01096 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	Máximo
<p>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>		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. ● Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. ● Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	<p>03</p> <p>03</p> <p>03</p>	<p>04</p> <p>04</p> <p>04</p>
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios técnicos en Administración, Secretariado o Computación (3-4 años) (4 puntos). ● Deseable: Estudios universitarios de Administración, Derecho o Educación (2 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable: Cursos y/o Diplomados en Administración, Atención al Usuario o afines (2 puntos). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) curso o diplomado en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>02</p>
<p>Total</p>	<p>13 puntos</p>	<p>20 puntos</p>

□ **Cód. de puesto: 01096_1 / APOYO ADMINISTRATIVO EN ORIENTACIÓN**

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>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público. De preferencia en el Poder Judicial y/o Ministerio Público. (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 1 año. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (4 puntos). Deseable: Estudios técnicos en Secretariado, Administración o Informática (2 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Diplomados y/o cursos en Administración, Atención al Público y Computación (1 punto). <p><i>(*) Se deberá acreditar, como mínimo, un (01) diplomado o curso en cualquiera de las materias solicitadas.</i></p>	04	04 02 01
Total	13 puntos	20 puntos

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 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**, Anexo: **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).