Firmado digitalmente por BURGOS MARIÑOS Victor Alberto Martin FAU 20477550429 soft
Presidente De La Csj De La Libertad
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.07.2024 18:31:13 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Trujillo, 30 de Julio del 2024

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000733-2024-P-CSJLL-PJ

VISTO: la Resolución Administrativa N° 000448-2024-GG-PJ, emitida por la Gerencia General del Poder Judicial, ingresado al Sistema de Gestión Documental Expediente N° 024511-2024-SG-CE; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa, dirige la política institucional dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos que conforman la Corte Superior; asimismo, ejecuta las disposiciones de los Órganos de Gobierno del Poder Judicial, de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital, conforme lo establece el artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO: Mediante la Resolución Administrativa N° 000448-2024-GG-PJ, la Gerencia General del Poder Judicial resolvió:

Artículo Primero.- APROBAR los Lineamientos para la aplicación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" Versión 001 que, en Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.
Artículo Segundo.- Déjese sin efecto como cualquier otra disposición que se oponga a la presente. (…).

TERCERO: En ese sentido, corresponde a esta Presidencia de Corte adoptar las medidas complementarias para su cumplimiento, disponiendo lo pertinente de conformidad con el apartado 9 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 90-2018-CE-PJ, la cual señala que es función de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los órganos rectores gubernamentales y las disposiciones administrativas de los órganos de dirección.

Por lo expuesto y en ejercicio de las facultades previstas en los incisos 1), 3) y 9) del artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de conformidad con la resolución administrativa antes indicada.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER el **cumplimiento** de la **Resolución Administrativa N° 000448-2024-GG-PJ de fecha 30 de julio del 2024**, expedida por la Gerencia General del Poder Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital y demás áreas administrativas cumplan con observar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2024-CE-PJ denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" Versión 001

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional realice la difusión masiva del documento de la referencia a través de los correos institucionales de todos los trabajadores de esta Corte Superior de Justicia.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR la presente resolución al Consejo Ejecutivo Distrital, Oficina Descentralizada de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial – La Libertad, Administradores y Sub administradores, Oficina de Imagen Institucional, Gerencia de Administración Distrital, Recursos Humanos y Bienestar, Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas y a quienes corresponda para su conocimiento y demás fines legales consiguientes.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado digitalmente

VICTOR ALBERTO MARTIN BURGOS MARIÑOS
Presidente de la CSJ de La Libertad
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

18149296 02/08/2024 16:51

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.07.2024 15:26:48 -05:00

Lima, 30 de Julio del 2024

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000448-2024-GG-PJ

VISTOS:

El Memorando N° 0001716-2024-GRHB-GG-PJ de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y el Informe N° 000814-2024-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal con relación al proyecto de Lineamientos para la aplicación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" Versión 001; y

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Administrativa N° 000179-2024-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la Directiva N° 002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" – Versión 001.

Que, el proceso de selección de personal tiene como objetivo elegir al candidato de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo como referencia los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades. El Concurso Público de Méritos es una modalidad de proceso de selección de personal, en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto.

Que, el numeral 8.2 de la Directiva señala que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar debe absolver las consultas sobre la interpretación de la Directiva, así como emitir las disposiciones, lineamientos, modelos tipo y/o formatos estandarizados para la operatividad del proceso de selección.

Que, en dicho contexto, se han propuesto los Lineamientos para la aplicación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ "Procesos de Selección de Personal en el Poder Judicial" cuyo objetivo es fortalecer las acciones que permitan la implementación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ en todas las unidades de organización del Poder Judicial, respecto a los procesos de selección de personal bajo alcances del Decreto Legislativo N° 728 y 1057 (CAS).

Que, mediante Memorando N° 0001716-2024-GRHB-GG-PJ la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar remite el proyecto de lineamientos, bases, avisos de convocatoria y los formatos que se deben utilizar para los procesos de selección de personal bajo los alcances de los D. Leg. 728 y 1057 (CAS), incluyendo lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Que, por su parte la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe N° 000814-2024-OAL-GG-PJ ha otorgado su conformidad legal al proyecto de Lineamientos para la aplicación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" Versión 001.

Firma Digital
Firmado digitalmente por ASENCIOS TORRES Teodorico Pascual FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.07.2024 15:08:38 -05:00

Estando a lo señalado y contando con el visto de Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, y de conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 321-2021-CE-PJ, de fecha 27 de setiembre de 2021,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los Lineamientos para la aplicación de la Directiva N° 002-2024-CE-PJ denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" Versión 001 que, en Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- Publicar la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JAIME GOMEZ VALVERDE
Gerente General
Gerencia General

JGV/lvc

Firma Digital

Firmado digitalmente por ASENCIOS TORRES Teodorico Pascual FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.07.2024 15:08:38 -05:00

18149296 02/08/2024 16:59

Firma Digital
Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.07.2024 15:24:43 -05:00

Gerencia General

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA N.° 002-2024-CE-PJ PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para fortalecer las acciones que permitan la implementación de la Directiva N.° 002-2024-CE-PJ, en todas las unidades de organización del Poder Judicial, respecto a los procesos de selección de personal bajo alcances del Decreto Legislativo N° 728 y 1057 (CAS).

2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS

2.1 De acuerdo al literal b) del numeral 7.5.1 de la Directiva, el área usuaria que requiere la contratación de personal debe elaborar y visar los perfiles de puestos[1] (Anexo N.° 01) y las bases del proceso de selección de personal (Anexo N.° 02 – A1, A2 y Anexo N.° 02 – B, de corresponder); para solicitar la convocatoria de uno o varios puestos vacantes, los cuales deben ser remitidos a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia u Oficina de Administración Distrital, la Oficina de Administración de la Corte Suprema, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Procuraduría Pública del Poder Judicial y a la Oficina de Coordinación de Proyectos, según corresponda; debiendo en el caso del Decreto Legislativo N°1057 (CAS), determinar la modalidad en la que se llevará a cabo el proceso de selección bajo (necesidad transitoria/suplencia). No siendo posible que en un mismo proceso de selección de personal se convoque diferentes modalidades.

2.2 La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, Oficina de Administración de la Corte Suprema, Autoridad Nacional de Control, Procuraduría Pública u Oficina de Coordinación de Proyectos, según corresponda, revisa, valida y remite al Comité de Selección de Personal, el detalle de los puestos a convocarse con su respectivo registro AIRHSP, los perfiles de puestos y bases del proceso debidamente visados por el área usuaria, formato de aviso de convocatoria tipo (Anexo N.° 03); asignándole un número de proceso de selección.

2.3 Para mantener un orden adecuado y diferenciado, los procesos de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 y 1057 (CAS), la numeración de los procesos de selección debe ser correlativa por régimen laboral y ejercicio presupuestal; teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La nomenclatura que se debe utilizar en la creación de los procesos de selección de personal Cerrado (Interno) o Abierto (Externo), bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728, es la siguiente:

[1] Conforme a la DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000018-2024-SERVIR-PE

N.° de proceso de Personal (Cerrado/Abierto)	Año	Órgano
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 000	2024	Tumbes
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 000	2024	UE-Piura
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 000	2024	Corte Suprema
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 000	2024	Consejo Ejecutivo
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 000	2024	Procuraduría Pública
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 000	2024	Autoridad Nacional de Control
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 000	2024	Gerencia General
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 000	2024	Subgerencia de Recaudación Judicial
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 000	2024	Oficina de Coordinación de Proyectos

Debiendo quedar de la siguiente manera:

Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 001-2024-UE-Lima
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 002-2024-UE-Lima
Proceso de Selección de Personal (Abierto) N.° 003-2024-UE-Lima
Proceso de Selección de Personal (Cerrado) N.° 004-2024-UE-Lima

b) La nomenclatura que se debe utilizar en la creación de los procesos de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), es la siguiente:

N.° de proceso	Año	Órgano
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Tumbes
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	UE-Piura
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Corte Suprema
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Consejo Ejecutivo
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Procuraduría Pública
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Gerencia de Informática
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Subgerencia de Logística
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Autoridad Nacional de Control
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 000	2024	Oficina de Coordinación de Proyectos

Debiendo quedar de la manera siguiente:

Proceso de Selección de Personal CAS N.° 001-2024-UE-Piura
Proceso de Selección de Personal CAS N.° 002-2024-UE-Piura

2.4 Conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 5.3, el área usuaria debe remitir al Comité en mención, el balotario de preguntas, el cual consta de un número de 50 preguntas con sus respectivas respuestas, teniendo en cuenta que las preguntas deben alinearse al puesto a convocarse.

2.5 En mérito a lo establecido en el literal b) del numeral 5.2, el registro de las ofertas laborales en el portal de Talento Perú-SERVIR, lo realiza la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos en las Cortes Superiores, Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Procuraduría Pública del Poder Judicial u Oficina de Coordinación de Proyectos, quienes, además, crearán el proceso de selección en el respectivo aplicativo informático ubicado en el enlace de oportunidad laboral del Poder Judicial, brindando los accesos a los miembros del Comité de Selección de Personal a fin que cumpla con lo dispuesto en el literal c) del numeral 5.2.

2.6 En conformidad al numeral 7.2.1. para el Proceso de Selección de Personal Cerrado (interno), los postulantes deberán llenar la Declaración Jurada que se encuentra en las bases y debe ser presentada debidamente firmada al momento de remitir, conforme a la fecha establecida en el cronograma del proceso, los documentos para la evaluación curricular, en la cual declaran cumplir con lo siguiente:

a. Haber ingresado al Poder Judicial por Concurso Público de Mérito con una antigüedad mínima de dos (02) años ininterrumpidos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N°728, computados hasta el 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria.
b. No haber sido ganador de concurso bajo el Régimen Laboral N°728, en el Poder Judicial, en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
c. No haber sido sancionado por la Entidad con medida disciplinaria de suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.

2.7 Respecto al último párrafo de la sección 7. Tipos de proceso de selección de personal bajo alcances del Decreto Legislativo N.° 728, es necesario precisar que, la decisión tomada por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia y Oficina de Administración Distrital, según corresponda, debe ser justificada mediante un informe elevado a la Gerencia General o al Presidente de la Corte Superior de Justicia, respectivamente, con la finalidad de confirmar o no la decisión tomada.

En ese sentido, el informe debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Tipo de concurso a realizar, motivación que promueve el concurso interno o externo, debidamente justificado.
b) Situación actualizada de los mandatos judiciales pendientes de cubrir (antigüedad, cargo propuesto nombre de la persona, expediente judicial, debiendo adjuntar el informe emitido por la Procuraduría Pública).

c) Detalle de cada una de las posiciones que serán convocadas.
d) Detalle del personal 728 que ingresó por concurso público de acuerdo a la unidad de organización.
e) Detalle del personal que cuenta con encargatura.
f) Detalle del Personal que se encuentra con contrato por suplencia, por motivo de la encargatura.
g) Detalle del personal que se encuentra desplazado con destaques.
h) Detalle del personal que se encuentra con contrato sujeto a modalidad (servicio específico o suplencia).

3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1 De acuerdo con lo señalado en el literal c) del numeral 7.3.2, la Procuraduría Pública del Poder Judicial, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia, proponen los representantes de las áreas usuarias para ser miembros o integrantes del Comité de Selección de Personal, teniendo en cuenta las unidades de organización y unidades funcionales, según corresponda, para la cual se realiza la convocatoria.

Para el caso de la Presidencia del Poder Judicial y el Consejo Ejecutivo, podrán, si así lo consideran, delegar la facultad de designar al representante del área usuaria en las jefaturas de las unidades funcionales u orgánicas.

3.2 La conformación del Comité no contempla la participación de jueces, considerando que su responsabilidad exclusiva es la administración de justicia. Sin embargo, en situaciones excepcionales pueden conformar el comité como representante del área usuaria, si se encuentran realizando funciones administrativas a exclusividad.

3.3 Los representantes y suplentes de los miembros del comité, sólo deben ser servidores que ocupen un puesto similar o mayor a los puestos que se encuentren en proceso de selección de personal.

3.4 El Comité de Selección de Personal puede designar un servidor o más como integrantes del equipo de apoyo operativo, quienes no se subrogan en las responsabilidades de los integrantes del comité.

4. PARA REQUERIMIENTOS DE NUEVAS POSICIONES CAS

4.1 Se precisa que el literal a.1 del numeral 7.5.1 Etapa Preparatoria, se debe aplicar, sólo para la creación de una o más posiciones CAS bajo el modelo de Informe de sustentación de necesidad de personal (Anexo N.° 04). Asimismo, en caso que, el área usuaria pertenezca a la Unidad Ejecutora Gerencia General, debe solicitarla a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, a través de sus respectivas Oficinas de Administración o la que hagas sus veces

en la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial o la Procuraduría Pública.

4.2 Respecto al requerimiento que cuenta con disponibilidad presupuestal en las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial, debe ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, quien elabora y visa el Reporte de Autorización de Creación de nuevas posiciones CAS (Anexo N.° 05) que es elevado a la Gerencia General para la autorización respectiva.

5. EVALUACIONES

5.1 De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5.3 de la Directiva, las evaluaciones pueden desarrollarse de manera virtual o presencial, la modalidad elegida por el Comité de Selección de Personal debe estar consignada en el aviso de convocatoria y el cronograma del proceso de selección de personal; en caso sea de manera presencial debe señalar el lugar donde se desarrollará.

5.2 Las evaluaciones se realizan **en orden secuencial** y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto para la siguiente evaluación.

5.3 Respecto al numeral 7.5.4, el puntaje mínimo aprobatorio para ser elegido ganador o accesitario es de 13 puntos, como resultado de la suma de los puntajes que corresponde a la evaluación técnica (conocimientos e integridad), evaluación curricular y entrevista personal, tal como se encuentra detallado en el numeral 7.5.3, y que se precisa en el siguiente cuadro resumen:

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION TÉCNICA	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PONDERADO	30%	30%	40%
MINIMO APROBATORIO	13	13	13
MÁXIMO	20	20	20

PUNTAJE	EVALUACION TÉCNICA		EVALUACION CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL		TOTAL
	Nota* ponderado	Puntaje	Nota* ponderado	Puntaje	Nota* ponderado	Puntaje	
MÍNIMO APROBATORIO	13*0.3	3.9	13*0.3	3.9	13*0.4	5.2	13
MÁXIMO	20*0.3	6	20*0.3	6	20*0.4	8	20

5.4 Conforme al numeral 7.5.3.1 sobre la evaluación técnica, se realiza a los postulantes que han registrado satisfactoriamente su postulación, quienes son citados conforme al “Formato para participar de la evaluación técnica” (Anexo N.° 06).

5.5 La modalidad de evaluación técnica (virtual o presencial), se aplica a todos los postulantes; no está permitido realizar evaluaciones con modalidades diferenciadas. Adicionalmente, respecto al mismo numeral es necesario señalar que las preguntas tienen la distribución siguiente:

a) Evaluación de Conocimientos:
   - La cual representa el 80% de la evaluación técnica.
   - El Comité de Selección de Personal elige, bajo un sorteo que deberá evidenciarse, (el cual podrá ser de manera virtual o presencial) 24 preguntas de las 50, proporcionadas por el área usuaria, teniendo en cuenta que deben estar relacionadas al perfil y/o funciones del puesto.

b) Evaluación de Integridad
   - La cual representa el 20% de la evaluación técnica.
   - El Comité de Selección de Personal elabora 20 preguntas, de las cuales elige seis (06) para la evaluación técnica, las que están relacionadas a la importancia de la ética en la gestión pública. Ley de Ética de la Función Pública, función de integridad en las entidades de la administración pública, Ley del Servicio Civil relacionado a los aspectos de ética en la función pública, sanciones por infringir los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética, responsabilidad Social del Estado y funciones de la Autoridad de Control del Poder Judicial, las cuales son elaboradas por el Comité

Sobre la forma de cálculo del puntaje para la evaluación técnica:

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación técnica es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos. En ese sentido, la evaluación en mención, estará conformada por 30 preguntas, dando un punto por cada pregunta correctamente resuelta, no habiendo puntos en contra.

El resultado obtenido, debe ser llevado a una escala vigesimal, por tanto, se debe aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Nota parcial} = \frac{\text{Nota obtenida x 20}}{30}$$

Para obtener el puntaje ponderado de la evaluación técnica se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación técnica = Nota parcial x 0.3

La nota obtenida, la nota parcial y el puntaje ponderado, se publica en el formato de Resultados de Evaluación Técnica (Anexo N.° 07).

5.6 En caso que la evaluación técnica se realice de manera virtual, es responsabilidad del postulante estar en un ambiente que no tenga ruido ambiental, contar con cámara web activa y prendida, así como micrófono activo.

5.7 Sobre el numeral 7.5.3.2, es necesario que, en las bases del proceso, en el aviso de convocatoria y en el cronograma se establezca si el proceso de selección de personal cuenta o no con evaluación psicológica; tener en cuenta que para la publicación de los resultados de la evaluación psicológica se realiza con el código de postulación.

Los resultados de esta evaluación son publicados conforme al formato de Resultados de Evaluación Psicológica (Anexo N.° 08).

5.8 Sobre lo señalado en el numeral 7.5.3.3, es necesario mencionar que, la evaluación curricular comprende la revisión de cumplimiento de los requisitos declarados por el postulante; y, se debe asignar los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes señalado en el aviso de convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos, para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.3

La nota obtenida y el puntaje ponderado, se publica en el formato de Resultados de la Evaluación Curricular (Anexo N.° 09)

5.9 Sobre el numeral 7.5.3.4. de la Directiva, respecto a la entrevista personal se debe realizar de forma individual a cada postulante, no es posible efectuar entrevistas grupales. La modalidad de entrevista personal (virtual o presencial) se aplica a todos los postulantes; no está permitido realizar entrevistas con modalidades diferenciadas.

En caso de que la entrevista se realice de manera virtual, se debe llevar a cabo mediante una videoconferencia, la misma que debe ser grabada y es responsabilidad del postulante tener conexión adecuada de internet, cámara, audio y micrófono activos.

5.10 Es obligatorio que se otorgue un puntaje a los postulantes que se presentan a la entrevista, debiendo realizar la calificación individual por cada integrante del comité, conforme a los criterios establecidos en el numeral 7.5.3.4 y en base a los parámetros establecidos en el Formato de calificación por criterios en la entrevista personal (Anexo N.°10), la cual debe ser registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) o ser debidamente llenada y firmada de manera virtual o presencial. El resultado es el promedio

del puntaje otorgado por los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4. Los resultados de esta evaluación son publicados conforme al formato de Resultados de Entrevista Personal (Anexo. N.° 11).

5.11 Si se presenta un empate para la emisión de los resultados finales y declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido se debe:

a) Seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N.° 29973 Ley General de la Personal con Discapacidad.

b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

c) En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos, considerando que el jefe del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante pueden ejercer el voto dirimente.

El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal.

5.12 De ser necesario, los plazos señalados en la etapa de selección que figura en el cronograma del proceso de selección de personal pueden ser modificados de acuerdo a la cantidad de postulantes.

6. ELECCION

6.1 Los resultados de la etapa señalada en el numeral 7.5.4, son publicados a través del formato Resultados Finales y Declaración de Ganadores (Anexo N.° 12), los cuales deberán estar respaldados por el acta respectiva del comité.

6.2 Las indicaciones para los ganadores para el proceso de vinculación deben ser publicadas por el Comité de Selección de Personal (Anexo N.° 13 A o B, de corresponder) en coordinación con el responsable de los procesos de recursos humanos que corresponda.

6.3 Es preciso señalar que, el ganador del proceso de selección de personal tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales y declaración de ganadores para suscribir su contrato de trabajo. En el caso de la cobertura de los puestos de condición permanente

bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 a plazo indeterminado, tiene el mismo plazo y se contabiliza luego de la emisión de la resolución administrativa que lo declara como ganador. Este mismo plazo se debe otorgar a los ganadores de los puestos de carácter transitorios o suplencia bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

6.4 El Comité de Selección de Personal, en un plazo, no mayor de 10 días hábiles, elabora un informe final adjuntando el acervo documentario (digital y/o físico) del proceso de selección de personal, el cual debe contener lo siguiente:

- Documentación recibida por el área usuaria
- Constancia de publicación y difusión (CONADIS, Talento Perú y otros)
- La cantidad de postulantes que pasaron por cada evaluación con sus respectivas actas y las publicaciones debidamente suscritas.
- Incidencias más resaltantes o relevantes si se tuviera.
- Otros anexos.

Dicha documentación debe remitirse a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correo electrónico institucional (en caso el presidente del Comité no cuente con acceso al SGD) a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial u Oficina de Coordinación de Proyectos, según corresponda, quienes tienen la responsabilidad de descargar y velar por el cuidado de la información. En el caso de la Procuraduría Pública del Poder Judicial debe remitirse a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial.

6.5 Para la formalización de la declaración de ganadores de los puestos de condición permanente bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728 a plazo indeterminado, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, adjunta el acervo documentario del proceso de selección de personal y elabora el proyecto de resolución administrativa de la declaración de los ganadores para la firma respectiva del Gerente General, Administrador de la Corte Superior, Jefe de Unidad de Desarrollo de la Autoridad Nacional de Control (en tanto se implemente los documentos de gestión que los reconozcan como unidad ejecutora), Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema, según corresponda. En el caso de la Procuraduría Pública del Poder Judicial, será firmada por la Gerencia General del Poder Judicial.

6.6 Una vez emitida la resolución administrativa en mención, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos según corresponda, notifica la resolución administrativa a las áreas usuarias y a los

ganadores del proceso de selección de personal, para dar inicio al proceso de vinculación. Asimismo, deben custodiar el acervo en mención.

6.7 El cuadro de méritos conformado por postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, permite establecer una lista de accesitarios, cuya vigencia es de un (01) año; en ese sentido, en caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases; dentro del periodo señalado, el accesitario podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

6.8 Los modelos de contratos de trabajo y/o contrato administrativo de servicios, son los que se vienen aplicando a la fecha, los cuales sólo pueden ser modificados por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

7. COBERTURA DE PLAZAS DE CARÁCTER TRANSITORIO (SERVICIO ESPECÍFICO) Y SUPLENCIA BAJO LOS ALCANCES DEL D. LEG. N° 728

7.1 De acuerdo a lo señalado en el numeral 8.7. de la directiva, los puestos asignados a los órganos transitorios, así como aquellos puestos que requieran de la cobertura sujeta a la modalidad de suplencia deben convocarse en mérito a lo establecido en el documento de gestión en mención y el presente lineamiento.

7.2 En el caso de las contrataciones sujetas a la modalidad de servicio específico, tendrán vigencia por el periodo de funcionamiento del órgano jurisdiccional transitorio. Asimismo, estas contrataciones deben culminar en caso el órgano en mención sean convertido y/o reubicado.

7.3 Las contrataciones sujetas a la modalidad de suplencia, tienen como vigencia por el periodo de ausencia del titular y deben culminar en caso de retorno y/o cese del titular.

ANEXOS

- Anexo N.° 01: Formato de Perfil de Puesto.
- Anexo N.° 02 – A1: Formato de Bases Estándar – cerrado (D. Leg. N°728)
- Anexo N.° 02 – A2: Formato de Bases Estándar – abierto (D. Leg. N°728)
- Anexo N.° 02 - B: Formato de Bases Estándar (D. Leg. N°1057 - CAS).
- Anexo N,° 03: Formato de Aviso de Convocatoria tipo.
- Anexo N.° 04: Formato de Informe de sustentación de necesidad de personal.
- Anexo N.º 05: Formato de autorización de creaciones de nuevas posiciones CAS.
- Anexo N.° 06: Formato para participar de la Evaluación Técnica.
- Anexo N.° 07: Formato de Resultados de Evaluación Técnica.
- Anexo N.° 08: Formato de Resultados de Evaluación Psicológica.
- Anexo N.° 09: Formato de Resultados de la Evaluación Curricular.
- Anexo N.° 10: Formato de Calificación por Criterios en la Entrevista Personal.
- Anexo N.° 11: Formato de Resultados de Entrevista Personal.
- Anexo N.° 12: Formato de Resultados Finales y Declaración de Ganadores.
- Anexo N.° 13-A: Formato de Indicaciones para los ganadores (D. Leg. N°728).
- Anexo N.° 13-B: Formato de Indicaciones para los ganadores (D. Leg. N°1057- CAS).

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad de organización o funcional _____

Nombre del cargo (D. Leg. 728) _____

Clasificación _____

Nombre del puesto (D. Leg. 1057) _____

Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES
MISION DEL PUESTO (Obligatorio)

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos						C) ¿Colegiatura?
		Incompleta			Egresado (a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Si ☐ No ☐
	Primaria									
	Secundaria				Maestría		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)									
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Doctorado		Egresado		Grado	Si ☐ No ☐
	Universitaria									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas de especialización indicados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programas de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

GLOSARIO DE HABILIDADES

Habilidad	Concepto
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.

Habilidad	Concepto
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continúa para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo – Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo – Mano.	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota.)
Coordinación Ojo – Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. (Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.)
Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.

ANEXO N.º 02 – A1

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
(CERRADO)

(A PLAZO INDETERMINADO)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección de personal para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el cual prestará sus servicios bajo el Decreto Legislativo N.° 728.

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N.° 017-93-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR.
- ✓ Ley N.° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- ✓ Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N.° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- ✓ Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y N.° 330-2017-SERVIR-PE.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000179-2024-CE-PJ, que aprueba la Directiva N°002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" – Versión 001.
- ✓ Resolución Administrativa N.°000488-2023-CE-PJ, que aprueba el "Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Informe Legal N.° 1061-2011-SERVIR/GG-OAJ (22NOV2011), emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (Opinión Vinculante)
- ✓ Informes Técnicos N.° 558-2019-SERVIR/GPGSC (16ABR2019) y N.° 1492-2022-SERVIR-GPGSC (19AGO2022), emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N.°728.

II. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en el Poder Judicial son:

a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
d) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal del Poder Judicial, que tenga injerencia directa o

indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.

e) No incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho previsto en el artículo 42° de la Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
f) No registrar antecedentes penales y policiales.
g) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
h) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
i) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.
j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y según la Directiva “Normas y procedimientos para el control de nepotismo e incompatibilidad en el Poder Judicial”, aprobada por Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ.
k) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

a. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.° 728. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

b. La inscripción a los procesos de selección de personal en el Poder Judicial se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado postulante, el interesado deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma del proceso de selección de personal:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases como Anexo Único
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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).

c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad debe declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto” para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.

f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada proceso, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web **https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/**

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

a. La condición de egresado, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU es responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.

c. Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.

d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entiende que se refiere a las carreras listadas relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres; además, se considera como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.

b. Los cursos o programas de especialización deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.

c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Directiva N°003-2014-SERVIR/GDSRH).

d. Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulado de dos o más cursos de capacitación (sumar horas), hasta alcanzar el total de horas requeridas, no pudiendo ser utilizado cursos aprobados de maestrías o doctorados.

e. Para el caso de los programas de especialización, puede ser el acumulado de dos o más programas (sumar horas de más de un programa), hasta alcanzar el total de horas requeridas siempre que cada programa de especialización cumpla con la duración mínima no menor de 90 horas, u 80 horas si es organizado por ente rector (no es posible validar una acción de capacitación con un número de horas inferior); para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados del programa o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargo y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerada válida debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

d. En concordancia con la Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas pre profesionales se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente, en el caso de las prácticas profesionales, se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante y la entidad pública o privada.

e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se cuenta toda la experiencia laboral sustentada.

f. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente es contabilizado una sola vez.

g. Es responsabilidad del postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no son evaluados.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Para los procesos de selección de personal cerrado:

En este proceso pueden postular todos los servidores del Poder Judicial, a nivel nacional, que tienen vínculo laboral vigente, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, siempre que cumplan con el perfil del puesto requerido, los requisitos generales detallados en las disposiciones generales y, además, llenar la Declaración Jurada en la cual declaran que cumplen con los siguientes requisitos específicos:

a. Haber ingresado al Poder Judicial por Concurso Público de Mérito con una antigüedad mínima de dos (02) años ininterrumpidos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N°728, computados hasta el 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria.
b. No haber sido ganador de concurso bajo el Régimen Laboral N°728, en el Poder Judicial, en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
c. No haber sido sancionado por la Entidad con medida disciplinaria de suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.

Las evaluaciones del proceso de selección de personal, puede ser realizadas de manera virtual, presencial o virtual y presencial, la forma debe ser señalada en la evaluación correspondiente de acuerdo al aviso de convocatoria, tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria señale lo contrario.

7.1 Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

a. Portal Talento Perú de SERVIR
b. Portal WEB: https://aplicativo.pj.gob.pe/psep
c. Opcionalmente en otros medios de información

7.1.1 Fase de reclutamiento (postulación)

La postulación se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal disponible en el enlace de "OPORTUNIDAD LABORAL" de la página institucional del Poder Judicial. Una vez identificado, en el enlace en mención, deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal. Durante el proceso de postulación también se registra la declaración jurada de Postulación.

El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas, persona con discapacidad y/o deportista calificado, debe consignar ello al momento de la postulación, debiendo presentar el documento que sustenta tal condición, según lo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.

7.2 Selección

El postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección de personal, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste es eliminado del proceso y será considerado como "Error de identificación".

Las Evaluaciones se realizan en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto para la siguiente evaluación. Las etapas de los procesos de selección de personal son las siguientes:

a. Evaluación Técnica (Conocimientos e Integridad)
b. Evaluación Psicológica (opcional)
c. Evaluación Curricular.
d. Entrevista Personal.

A continuación, se detalla las evaluaciones, ponderaciones y puntajes:

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION TÉCNICA	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PONDERADO	30%	30%	40%
MINIMO APROBATORIO	13	13	13
MAXIMO	20	20	20

7.2.1 Evaluación Técnica

Tiene un puntaje ponderado mínimo aprobatorio de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos.

Está conformada por dos (02) evaluaciones:

- **Evaluación de Conocimientos:** Representa el 80% de la evaluación técnica; se realiza para medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad).

- **Evaluación de Integridad:** Representa el 20% de la evaluación técnica. Se realiza para medir el nivel de conocimientos sobre la importancia de la ética en la gestión pública, Ley de Ética de la Función Pública, función de integridad en las entidades de la administración pública, Ley del Servicio Civil relacionado a los aspectos de ética en la función pública, sanciones por infringir los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética, responsabilidad Social del Estado y funciones de la Autoridad de Control del Poder Judicial.

Evaluación	Porcentaje de preguntas	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máxima
Conocimientos	80 %	13	20
Integridad	20 %		
	100%	13	20

Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación está conformada por 30 preguntas, cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra.

El resultado obtenido, deberá ser llevado a una escala vigesimal, por lo tanto, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Nota parcial} = \frac{\text{Nota obtenida} \times 20}{30}$$

Para obtener el puntaje ponderado de la evaluación técnica se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación técnica = Nota parcial x 0.3

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En caso que la evaluación técnica se realiza de manera virtual, es responsabilidad del postulante estar en un ambiente que no tenga ruido ambiental, contar con cámara web activa y prendida, así como micrófono activo.

7.2.2 Evaluación Curricular

La evaluación curricular, comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Se asigna los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en el aviso de Convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos, para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.3

7.2.3 Entrevista Personal

Es realizada por el Comité de Selección de Personal, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando:

- 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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, para obtener el puntaje ponderado de la entrevista personal se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de entrevista personal = Nota obtenida x 0.4

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En caso se realice de manera virtual, el postulante debe tener cámara web activa y prendida, así como micrófono activo, siendo responsabilidad del postulante de poder contar con ellas, conforme lo señalado en el aviso de convocatoria. La misma que debe ser grabada.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES

a. Se publica en el portal web https://aplicativo.pj.gob.pe/psep el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es considerado como GANADOR del proceso de selección de personal.

Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección de personal serán:

i. Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido, se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”.

ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del proceso de selección de personal al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

iii. En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos, considerando que el jefe del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante pueden ejercer el voto dirimente.

El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La cobertura de los puestos de condición permanente bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728 de los procesos de selección de personal cerrado (interno) se realiza de la siguiente manera:

Luego de notificados los ganadores con la Resolución Administrativa correspondiente, los mismos deben presentar su carta de renuncia un día antes del inicio de sus nuevas funciones (es decir antes de que surtan efectos las obligaciones y derechos del nuevo contrato o adenda suscrita con motivo de haber ganado el concurso).

Si al vencimiento de dicho plazo, el ganador no se incorpora al puesto, se procede a declarar ganador al accesitario de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera. En caso no existan accesitarios, se declara desierto el proceso respecto a esa posición.

El cuadro de méritos conformado por postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, permite establecer una lista de accesitarios, cuya vigencia es de un (01) año; en ese sentido, en caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases, el accesitario podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

a. **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b. **Bonificación por Licenciados/as de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c. **Bonificación a Deportistas Calificados/as de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N.° 27674 y el artículo 7° del D.S Nº 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado/a de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

<u>Nivel y bonificación</u>

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o

participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

a. Declaratoria del puesto convocado como desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección de personal.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso de selección de personal.

b. Cancelación de la convocatoria del puesto

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.°_____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales.
5. Si (__) No (__) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. Me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° …….

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.°_____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,
Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

a. Haber ingresado al Poder Judicial por Concurso Público de Mérito con una antigüedad mínima de dos (02) años ininterrumpidos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N°728, computados hasta el 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria, declarado ganador, el año _____, mediante Resolución Administrativa N° : _____

b. No haber sido ganador de concurso bajo el Régimen Laboral N°728, en el Poder Judicial, en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.

c. No haber sido sancionado por la Entidad con medida disciplinaria de suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__
(ciudad)

_____
FIRMA

DNI N.° …….

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 02 – A2

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
(ABIERTO)

(A PLAZO INDETERMINADO/SERVICIO ESPECÍFICO/SUPLENCIA)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección de personal para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el cual prestará sus servicios bajo el Decreto Legislativo N.° 728.

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N.° 017-93-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR.
- ✓ Ley N.° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- ✓ Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N.° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

- ✓ Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y N.° 330-2017-SERVIR-PE.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000179-2024-CE-PJ, que aprueba la Directiva N°002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" – Versión 001.
- ✓ Resolución Administrativa N.°000488-2023-CE-PJ, que aprueba el "Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Informe Legal N.° 1061-2011-SERVIR/GG-OAJ (22NOV2011), emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (Opinión Vinculante)
- ✓ Informes Técnicos N.° 558-2019-SERVIR/GPGSC (16ABR2019) y N.° 1492-2022-SERVIR-GPGSC (19AGO2022), emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N.°728.

II. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en el Poder Judicial son:

a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
d) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal del Poder Judicial, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.

e) No incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho previsto en el artículo 42° de la Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
f) No registrar antecedentes penales y policiales.
g) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
h) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
i) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.
j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y según la Directiva “Normas y procedimientos para el control de nepotismo e incompatibilidad en el Poder Judicial”, aprobada por Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ.
k) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

a. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.° 728. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

b. La inscripción a los procesos de selección de personal en el Poder Judicial se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado postulante, el interesado deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma del proceso de selección de personal:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases como Anexo Único
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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).

c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad debe declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar “Apto” para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.

f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada proceso, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web **https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/**

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

a. La condición de egresado, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU es responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.

c. Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.

d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entiende que se refiere a las carreras listadas relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres; además, se considera como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.

b. Los cursos o programas de especialización deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.

c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Directiva N°003-2014-SERVIR/GDSRH).

d. Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulado de dos o más cursos de capacitación (sumar horas), hasta alcanzar el total de horas requeridas, no pudiendo ser utilizado cursos aprobados de maestrías o doctorados.

e. Para el caso de los programas de especialización, puede ser el acumulado de dos o más programas (sumar horas de más de un programa), hasta alcanzar el total de horas requeridas siempre que cada programa de especialización cumpla con la duración mínima no menor de 90 horas, u 80 horas si es organizado por ente rector (no es posible validar una acción de capacitación con un número de horas inferior); para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados del programa o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargo y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerada válida debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

d. En concordancia con la Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas pre profesionales se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente, en el caso de las prácticas profesionales, se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante y la entidad pública o privada.

e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se cuenta toda la experiencia laboral sustentada.

f. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente es contabilizado una sola vez.

g. Es responsabilidad del postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no son evaluados.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las evaluaciones del proceso de selección de personal, puede ser realizadas de manera virtual, presencial o virtual y presencial, la forma debe ser señalada en la evaluación correspondiente de acuerdo al aviso de convocatoria, tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria señale lo contrario.

Para los procesos de selección de personal abierto:

Las evaluaciones del proceso de selección de personal, puede ser realizadas de manera virtual, presencial o virtual y presencial, la forma debe ser señalada en la evaluación correspondiente de acuerdo al aviso de convocatoria, tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria señale lo contrario.

7.1 Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

a. Portal Talento Perú de SERVIR
b. Portal WEB: https://aplicativo.pj.gob.pe/psep
c. Opcionalmente en otros medios de información

7.1.1 Fase de reclutamiento (postulación)

La postulación se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal disponible en el enlace de “OPORTUNIDAD LABORAL” de la página institucional del Poder Judicial. Una vez identificado, en el enlace en mención, deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal. Durante el proceso de postulación también se registra la declaración jurada de Postulación.

El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas, persona con discapacidad y/o deportista calificado, debe consignar ello al momento de la postulación, debiendo presentar el documento que sustenta tal condición, según lo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.

7.2 Selección

El postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección de personal, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste es eliminado del proceso y será considerado como “Error de identificación”.

Las Evaluaciones se realizan en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto para la siguiente evaluación. Las etapas de los procesos de selección de personal son las siguientes:

a. Evaluación Técnica (Conocimientos e Integridad)
b. Evaluación Psicológica (opcional)
c. Evaluación Curricular.
d. Entrevista Personal.

A continuación, se detalla las evaluaciones, ponderaciones y puntajes:

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION TÉCNICA	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PONDERADO	30%	30%	40%
MINIMO APROBATORIO	13	13	13
MAXIMO	20	20	20

7.2.1 Evaluación Técnica

Tiene un puntaje ponderado mínimo aprobatorio de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos.

Está conformada por dos (02) evaluaciones:

- **Evaluación de Conocimientos:** Representa el 80% de la evaluación técnica; se realiza para medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para

el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad).

- **Evaluación de Integridad:** Representa el 20% de la evaluación técnica. Se realiza para medir el nivel de conocimientos sobre la importancia de la ética en la gestión pública, Ley de Ética de la Función Pública, función de integridad en las entidades de la administración pública, Ley del Servicio Civil relacionado a los aspectos de ética en la función pública, sanciones por infringir los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética, responsabilidad Social del Estado y funciones de la Autoridad de Control del Poder Judicial.

Evaluación	Porcentaje de preguntas	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máxima
Conocimientos	80 %	13	20
Integridad	20 %		
	100%	13	20

Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación está conformada por 30 preguntas, cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra.

El resultado obtenido, deberá ser llevado a una escala vigesimal, por lo tanto, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Nota parcial} = \frac{\text{Nota obtenida x 20}}{30}$$

Para obtener el puntaje ponderado de la evaluación técnica se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación técnica = Nota parcial x 0.3

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En caso que la evaluación técnica se realiza de manera virtual, es responsabilidad del postulante estar en un ambiente que no tenga ruido ambiental, contar con cámara web activa y prendida, así como micrófono activo.

7.2.2 Evaluación Curricular

La evaluación curricular, comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)

- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Se asigna los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en el aviso de Convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos, para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.3

7.2.3 Entrevista Personal

Es realizada por el Comité de Selección de Personal, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando:

- 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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, para obtener el puntaje ponderado de la entrevista personal se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de entrevista personal = Nota obtenida x 0.4

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En caso se realice de manera virtual, el postulante debe tener cámara web activa y prendida, así como micrófono activo, siendo responsabilidad del postulante de poder contar con ellas, conforme lo señalado en el aviso de convocatoria. La misma que debe ser grabada.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES

a. Se publica en el portal web https://aplicativo.pj.gob.pe/psep el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la

puntuación más alta en el puntaje final, es considerado como GANADOR del proceso de selección de personal.

Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección de personal serán:

i. Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido, se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”.

ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del proceso de selección de personal al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

iii. En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos, considerando que el jefe del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante pueden ejercer el voto dirimente.

El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) La cobertura de los puestos de condición permanente bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728 de los procesos de selección de personal abierto (externo) se realiza de la siguiente manera:

Luego de notificados los ganadores con la Resolución Administrativa correspondiente, deben tener en cuenta lo siguiente:

Si es un servidor activo del Poder Judicial, bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), debe presentar su carta de renuncia un día antes del inicio del nuevo vínculo laboral (es decir antes de que surtan efectos las obligaciones y derechos del nuevo contrato suscrito).

Si es un nuevo ingresante al Poder Judicial debe iniciar sus labores una vez que se emita el acto administrativo, y tiene cinco (05) días hábiles para asumir las funciones o incorporarse al puesto para el que fue ganador. Al vencimiento de dicho plazo, si el ganador no se incorpora al puesto, se procede a declarar ganador al accesitario de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que se incorpore al puesto. En caso no existan accesitarios, se declara desierto el proceso respecto a esa posición.

(SOLO PARA SERVICIO ESPECIFICO O SUPLENCIA)

b) La cobertura de los puestos de condición transitoria o contratos sujetos a modalidad bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, deben suscribir su contrato de trabajo:

El ganador debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales y declaración de ganadores. Si el ganador no se incorpora al puesto, se procede a declarar ganador al accesitario de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que se incorpore al puesto. En caso no existan accesitarios, se declara desierto el proceso respecto a esa posición.

El cuadro de méritos conformado por postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, permite establecer una lista de accesitarios, cuya vigencia es de un (01) año; en ese sentido, en caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases, el accesitario podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

a. **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b. **Bonificación por Licenciados/as de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c. **Bonificación a Deportistas Calificados/as de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N.° 27674 y el artículo 7° del D.S Nº 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado/a de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

<u>Nivel y bonificación</u>

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

a. Declaratoria del puesto convocado como desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección de personal.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso de selección de personal.

b. Cancelación de la convocatoria del puesto

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO ÚNICO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.°_____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales.
5. Si (__) No (__) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. Me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° …….

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa.

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (RECAS)

(NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección de personal para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N.° 017-93-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N.° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR.
- ✓ Ley N.° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
- ✓ Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.

- ✓ Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y N.° 330-2017-SERVIR-PE.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000179-2024-CE-PJ, que aprueba la Directiva N°002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" – Versión 001.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.

II. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en el Poder Judicial son:

a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
d) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal del Poder Judicial, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
e) No incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho. previsto en el artículo 42° de la Ley N.° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
f) No registrar antecedentes penales y policiales.
g) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
h) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
i) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad

sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.

j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y según la Directiva "Normas y procedimientos para el control de nepotismo e incompatibilidad en el Poder Judicial", aprobada por Resolución Administrativa N.° 087-2008-CE-PJ.

k) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley

III. CONSIDERACIONES GENERALES

a. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

b. La inscripción a los procesos de selección de personal en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado postulante, el interesado deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma del proceso de selección de personal:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases como Anexo Único
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito 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)

c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la

traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, debe declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar "Apto" para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.

f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web **https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/**

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

a. La condición de egresado, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Poder Judicial, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, es responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.

c. Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.

d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entiende que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considera como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerado.

b. Los cursos o programas de especialización deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.

c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Directiva N°003-2024-SERVIR/GDSRH).

d. Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulado de dos o más cursos de capacitación (sumar horas), hasta alcanzar el total de horas requeridas, no pudiendo ser utilizado cursos aprobados de maestrías o doctorados.

e. Para el caso de los programas de especialización, puede ser el acumulado de dos o más programas (sumar horas de más de un programa), hasta alcanzar el total de horas requeridas siempre que cada programa de especialización cumpla con la duración mínima no menor de 90 horas, u 80 horas si es organizado por ente rector (no es posible validar una acción de capacitación con un número de horas inferior); para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados del programa o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargo y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerada válida debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.

c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

d. En concordancia con la Ley N.º 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas pre profesionales se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en

la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente, en el caso de las prácticas profesionales, se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante y la entidad pública o privada.

e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se cuenta toda la experiencia laboral sustentada.

f. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente es contabilizado una sola vez.

g. Es responsabilidad del postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no son evaluados.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las evaluaciones del proceso de selección de personal, puede ser realizadas de manera virtual, presencial o virtual y presencial, la forma debe ser señalada en la evaluación correspondiente de acuerdo al aviso de convocatoria, tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria señale lo contrario.

7.1. Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

a. Portal Talento Perú de SERVIR
b. Portal WEB: https://aplicativo.pj.gob.pe/psep
c. Opcionalmente en otros medios de información

7.1.1 Fase de reclutamiento (postulación)

La postulación se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal, disponible en el enlace de “OPORTUNIDAD LABORAL” de la página institucional del Poder Judicial. Una vez identificado, en el enlace en mención, deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registra la declaración jurada de Postulación.

El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas, persona con discapacidad y/o deportista calificado, debe consignar ello al momento de la postulación, debiendo presentar el documento que sustenta tal condición, según lo señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.

7.2. Selección

El postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección de

personal, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste es eliminado del proceso y será considerado como “Error de identificación”.

Las Evaluaciones se realizan en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto para la siguiente evaluación. Las etapas de los procesos de selección de personal son las siguientes:

a. Evaluación Técnica (Conocimientos e Integridad)
b. Evaluación Psicológica (opcional)
c. Evaluación Curricular.
d. Entrevista Personal.

A continuación, se detalla las evaluaciones, ponderaciones y puntajes:

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION TÉCNICA	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL
PONDERADO	30%	30%	40%
MINIMO APROBATORIO	13	13	13
MAXIMO	20	20	20

7.2.1 Evaluación Técnica

Tiene un puntaje ponderado mínimo aprobatorio de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos.

Está conformada por dos (02) evaluaciones:

- **Evaluación de Conocimientos:** Representa el 80% de la evaluación técnica; se realiza para medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad).

- **Evaluación de Integridad:** Representa el 20% de la evaluación técnica. Se realiza para medir el nivel de conocimientos sobre la importancia de la ética en la gestión pública, Ley de Ética de la Función Pública, función de integridad en las entidades de la administración pública, Ley del Servicio Civil relacionado a los aspectos de ética en la función pública, sanciones por infringir los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética, responsabilidad Social del Estado y funciones de la Autoridad de Control del Poder Judicial.

Evaluación	Porcentaje de preguntas	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máxima
Conocimientos	80 %	13	20
Integridad	20 %		
	100%	13	20

Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación está conformada por 30 preguntas, cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra.

El resultado obtenido, deberá ser llevado a una escala vigesimal, por lo tanto, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Nota parcial} = \frac{\text{Nota obtenida} \times 20}{30}$$

Para obtener el puntaje ponderado de la evaluación técnica se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación técnica = Nota parcial x 0.3

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En caso que la evaluación técnica se realiza de manera virtual, es responsabilidad del postulante estar en un ambiente que no tenga ruido ambiental, contar con cámara web activa y prendida, así como micrófono activo.

7.2.2 Evaluación Curricular

La evaluación curricular, comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Se asigna los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en el aviso de convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos, para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.3

7.2.3 Entrevista Personal

Es realizada por el Comité de Selección de Personal, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando:

- 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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).

En caso se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal en una escala vigesimal, para obtener el puntaje ponderado de la entrevista personal se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de entrevista personal = Nota obtenida x 0.4

En caso se realice de manera virtual, el postulante debe tener cámara web activa y prendida, así como micrófono activo, siendo responsabilidad del postulante de poder contar con ellas, conforme lo señalado en el aviso de convocatoria. La misma que debe ser grabada.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES

a. Se publica en el portal web https://aplicativo.pj.gob.pe/psep el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es considerado como GANADOR del proceso de selección de personal.

Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección de personal serán:

i. Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido, se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”.

ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del proceso de selección de personal al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

iii. En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos, considerando que el jefe del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante pueden ejercer el voto dirimente.

El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal.

b. El Comité de Selección de Personal publica los resultados finales y la Declaración de Ganadores de proceso a través del aplicativo informático de selección de personal; además notifican a los ganadores del proceso de selección a través del correo electrónico, así como pone de conocimiento al responsable de los procesos de recursos humanos, según que corresponda, para el proceso de vinculación correspondiente.

c. Suscripción del contrato: El GANADOR, debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales y declaración de ganador. En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), quien debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

d. El cuadro de méritos conformado por postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, permite establecer una lista de accesitarios, cuya vigencia es de un (01) año; en ese sentido, en caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases, el accesitario podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

a. **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b. **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N°27674 y el artículo 7° del D.S Nº 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

<u>Nivel y bonificación</u>

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

a. Declaratoria del puesto convocado como Desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección de personal.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso de selección de personal.

b. Cancelación de la convocatoria del puesto

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO ÚNICO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.°_____, con domicilio actual en _____
Distrito: _____, Provincia: _____,
Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales,
5. Si (__) No (__) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. Me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 202_
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° …….

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 03

AVISO DE CONVOCATORIA

…… (Nombre de la Corte Superior o Unidad Ejecutora)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N°……(Número de proceso)**-202….**

D. Leg. 728 (A PLAZO INDETERMINADO/SERVICIO ESPECÍFICO/SUPLENCIA)
D. Leg. 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la (Indicar Corte o unidad de organización que va convocar) pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir ……. (cantidad de puestos) puestos/posiciones CAS, bajo el Decreto Legislativo N°728 o N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1					
2					

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

…… (indicar la unidad de organización y/o funcional donde prestará sus servicios)

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal de (Indicar Corte o unidad de organización que va convocar)

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo **N° 728, (a plazo indeterminado/servicio específico/suplencia) Decreto Legislativo N°1057 CAS (necesidad transitoria/suplencia)** se desarrollará de manera **virtual / presencial / virtual y presencial (elegir una de las tres opciones)**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

MISION DEL PUESTO (1)	
REQUISITOS	**DETALLE**

Experiencia	✓ **Experiencia general: (2)** ✓ **Experiencia específica en la función o materia: (3A)** ✓ **Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (3B)** ✓ **Experiencia específica en el sector público: (4)**
Habilidades (5)	✓
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (6)	✓
Cursos y/o estudios de especialización	✓
Conocimientos para el puesto y/o cargo (7)	✓

(1) *La misión se obtiene a partir de funciones, considerando que es una frase que engloba y da sentido a la razón de ser del puesto y/o cargo, a través de una redacción que se compone del verbo, objeto, y resultado.*

(2) *Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.*

(3) *(3A) Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.*
(3B) Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.

(4) *Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad pública o empresa del sector público.*

(5) *Las habilidades deben formularse en base al Glosario de habilidades contenido en el **Anexo N° 01,** solo deben considerarse como máximo 05 habilidades por perfil.*

(6) *Consignar la formación técnica, universitaria, en caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable*

(7) *Está orientado a lo que debe conocer el postulante ejemplo: conocimiento de ofimática, conocimiento de técnicas de evaluación, no necesitan un documento que lo sustente puede validarse con la experiencia descrita en la ficha de postulación o en entrevista personal.*

(8) *El ordenamiento de las funciones en el perfil denota la importancia de estas en el desempeño del puesto. En general, estas no debieran ser menos de cinco (5) ni exceder las diez (10) funciones, dejando, al menos, una (1) función genérica al final, conforme al perfil del puesto enviado por el área usuaria.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar: (8)

a) **……**
b) **……**
c) **……**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

De ser bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad	Cód. de cargo/ nombre del puesto. Modalidad presencial Unidad de organización o unidad funcional
Duración del contrato	A plazo indeterminado, con periodo de prueba según la normatividad vigente. A plazo determinado sujeto a modalidad, con periodo de prueba según la normatividad vigente: - Servicio Específico: Desde…… hasta….. (el periodo de contratación, en mérito a la vigencia del órgano transitorio; asimismo, estas contrataciones deben culminar en caso el órgano en mención sean convertido y/o reubicado) - Suplencia: Desde…… hasta…. (la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del titular y deben culminar en caso de retorno y/o cese del titular. (elegir una de las tres opciones)
Remuneración S/.	S/…… (Con…. 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

De ser bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	Cód. de puesto/ nombre del puesto. Modalidad presencial Unidad de organización o unidad funcional
Duración del contrato	Desde…… hasta….
Retribución económica S/	S/…… (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	

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	……..	Comité de Selección de Personal
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	10 días hábiles	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	10 días hábiles – fecha igual a la de Talento Perú	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde … hasta… Como mínimo 01 día hábiles (estos días pueden coincidir con la publicación)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	……..	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera **virtual/presencial (elegir una de las dos opciones)**	……..	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	……..	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. **No se puede presentar la**	……..	Comité de Selección de Personal

	documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: XXXXXXXXX@pj.gob.pe. 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. 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)	……..	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	……..	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones	……..	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	……..	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera **virtual/presencial (elegir una de las dos opciones)**	……..	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	……..	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	……..	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Para D. Leg. 728 A plazo indeterminado: Emisión de la Resolución Administrativa A plazo determinado: Suscripción del contrato (elegir una de ellas de acuerdo al proceso de selección que se realice) Para D. Leg. 1057 (CAS) Suscripción del contrato	……..	Responsable de los procesos de recursos humanos

17	Registro de contrato	……..	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 (opcional)	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

NOMBRE DEL PUESTO (CÓDIGO)

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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 I que figura en las bases del proceso		

Experiencia laboral ● Experiencia laboral general mínima de XX años en entidades públicas y privadas (XX) puntos). Se otorgará X puntos por cada experiencia adicional. Máximo XX años. ● Experiencia laboral especifica requerida para el puesto en la función o la materia (XX puntos) en el cargo o nivel de XXXX Se otorgará X puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo XX años. ● Experiencia laboral específica de XX años en el sector público de XXXXXX. Se otorgará X puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo X puntos	03 02 02	04 03 03
Formación Profesional ● Titulado en la carrera de derecho (XX puntos) ● Estudios de posgrado en derecho civil (XX puntos) ● Deseable: Grado de magíster en derecho civil **Cursos y/o estudios de especialización** ● Cursos de redacción. X puntos. Mínimo X puntos, máximo XX puntos.	03 03	03 03 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:

- 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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido 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 en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.4.

V. 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 lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.° 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.° 02.
- ✓ 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 o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **XXXXXXXXX@pj.gob.pe,** teléfono u anexos **XXXXXX** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

ANEXO N.º 04

MODELO DE INFORME DE SUSTENTACIÓN DE LA NECESIDAD DE PERSONAL

INFORME N.° 000XXX-202X-XXX-PJ

A : Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar/Administración Distrital

DE : Área usuaria

ASUNTO : Requerimiento de Creación de Puestos CAS

REFERENCIA : Directiva N° 002-2024-CE-PJ

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia que en cuyo literal a.1 del numeral 7.5.1, señala que el área usuaria debe remitir un informe de necesidad de posiciones.

1. ANTECEDENTES

Señalar la principal función de la unidad de organización o funcional solicitante y la cantidad de posiciones ocupadas y vacantes que actualmente cuenta.

2. ANÁLISIS

2.1. Problemática actual

Identificar el principal problema que ocasiona la falta de personal, en esta sección se puede agregar estadísticas o cualquier otra forma de demostrar la problemática encontrada.

2.2. Propuesta de solución

Plantear cómo propone solucionar la problemática actual.

2.3. Necesidad del Personal CAS

a. *Detallar el motivo de la necesidad de contar con el personal (Actualización del ROF o MOF, Mandatos legales, Incremento de Actividades o Mejora de Calidad de Servicios)*
b. *Señalar el nombre del puesto, la cantidad de posiciones requeridas, el monto propuesto como retribución económica y la vigencia de los mismos, en la tabla siguiente:*

Nombre del Puesto	Cantidad	Periodo	Retribución Econ. S/ (mensual)	Vigencia en meses
Total				

2.4. Puestos requeridos

Listar y adjuntar los perfiles de los puestos requeridos.

2.5. Metas propuestas

Señalar la proyección que se espera alcanzar en caso de la contratación del personal.

3. CONCLUSIONES

Resumir el requerimiento señalando la cantidad de posiciones solicitadas.

ANEXO N.° 05

REPORTE DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE POSICIONES CAS N.º 000-202X-GG-PJ

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

REFERENCIA:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

N.°	CANTIDAD	PUESTO	Ret. Econ. S/ C/U	VIGENCIA DE LAS POSICIONES CAS		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
				INICIO	TÉRMINO	
1						
2						
3						
4						

CONDICION DE LAS POSICIONES CAS: NECESIDADES TRANSITORIAS (TEMPORALES) / CONFIANZA (DEBERAN PRECISAR EL NUMERO DE CORRELATIVO SEÑALADO EN EL CAP-P, VIGENTE)

Notas:

a) Una vez autorizado, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, debe disponer la creación de las posiciones CAS aprobadas en el presente reporte, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Asimismo, la Unidad Ejecutora solicitante, debe gestionar la creación de los registro AIRHSP conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

b) Una vez que las posiciones CAS cuenten con el respectivo registro AIRHSP, recién se puede gestionar el proceso de selección conforme a la normativa vigente.

c) En señal de conformidad, visa el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar y firma el Gerente General del Poder Judicial.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 06

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……..-202…
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

LISTADO DE POSTULANTES QUE PARTICIPARÁN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Consideraciones necesarias:
1.- Para rendir la evaluación técnica debe tener consigo su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjeria en original.
2.- Debe presentar su ficha de postulación (virtual o física)
3.- Debe presentarse ó conectarse 10 minutos antes de la hora programada para la evaluación técnica
4.- La evaluación tecnica conforme señalada en las bases se realiza de manera virtual/presencial
5.- En caso que se desarrolle de manera presencial, debe traer con un lápicero de color azul.
6.- En caso que se desarrolle de manera virtual el enlace se remite como mínimo 02 horas antes al correo electrónico registrado el momento de la postulación y es obligatorio que los participantes tengan una correcta conexión a internet, cámara, micrófono y debe encontrarse en un ambiente con el menos ruido ambiental posible (De no contar con estas especificaciones puede ser eliminado del proceso).

A continuación se detalla la hora y fecha programada para su evaluación técnica

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE PUESTO	PUESTO (agrupado por puesto)	FECHA	HORA	LUGAR (Virtual / Dirección - Departamento - Provincia - Distrito)
1						
2						
3						
4						

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 07

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……...-202…
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Puesto:

Código del puesto:

Unidad de organización:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA OBTENIDA	NOTA PARCIAL (Nota obtenida *20/30) (De mayor a menor)	PUNTAJE DE EVALUACIÓN TÉCNICA (Nota parcial * 0.3) (De mayor a menor)	CONDICIÓN (APTO - NO APTO)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Los postulantes con puntaje de evaluación técnica mayor o igual a 3,9 puntos, deben remitir dia XXXXX hasta las 23:59 horas al correo elecrónico xxxx@pj.gob.pe el reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la D**eclaración Jurada que figura como anexo único en las bases del proceso, la cual debe ser debidamente llenada, suscrita y presentada.**

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 08

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……...-202….

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Puesto:

Código de puesto:

Unidad de organización:

Nº	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	RINDIÓ/ NO RINDIÓ	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Los postulantes que hayan rendido la evaluación psicológica, deben remitir a través del correo elecrónico xxxx@pj.gob.pe el 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 que figura en las bases del proceso como anexo único, la cual debe ser presentada debidamente llenada y suscrita.

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.° 09

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……...-202…
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto:

Código de puesto:

Unidad de organización:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA OBTENIDA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Nota obtenida * 0.3) (De mayor a menor)	CONDICIÓN (APTO - NO APTO)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL	LUGAR (Virtual - Direccion- Departamento - Provincia - Distrito)	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							

Los/las postulantes con puntaje de evaluación curricular mayor o igual a 3.9 puntos, pueden participar en la entrevista personal para lo cual deben tener consigo su Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjeria conjuntamente con el reporte de postulación y **presentarse/conectarse** 10 minutos antes de la hora indicada.
En caso se desarrolle de manera virtual, se remitirá el enlace de la entrevista al correo electrónico que registró en el momento de la postulación como mínimo dos horas antes de la hora de la entrevista programada.

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

ANEXO 10

FORMATO DE CALIFICACIÓN POR CRITERIOS EN LA ENTREVISTA PERSONAL

……. (Nombre de la Corte Superior o Unidad Ejecutora)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS)
N°……(Número de proceso)**-202….**

D. Leg. 728 (A PLAZO INDETERMINADO/SERVICIO ESPECÍFICO/SUPLENCIA)
D. Leg. 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA)

Código de Prestación: _____

Nombre de la Prestación: _____

Dependencia: _____

Nombre del Postulante: _____

Apellidos y Nombres del Integrante del Comité: _____

_____

Fecha: _____ **Hora:** _____

N°	Criterio	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje otorgado (Decimales)
1	Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)	0	1.5	
2	Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto	0	1.5	
3	Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines)	0	3	
4	Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.	0	4	
5	Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.	0	5	
6	Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).	0	5	
	Total			

_____

Firma Integrante del Comité

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 11

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……..-202…
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Puesto:

Código de puesto:

Unidad de organización:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA OBTENIDA	PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL (Nota obtenida * 0.4) (De mayor a menor)	CONDICIÓN (APTO - NO APTO)	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 12

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) (CAS) N.° ……..-202….
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA O UNIDAD EJECUTORA

RESULTADOS FINALES Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Puesto:
Código de puesto:
Unidad de organización:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE EVALUACION TÉCNICA (ET)	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (Opcional)	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (PEP)	RESULTADO PARCIAL (ET + EC + PEP)	BONIFICACIÓN (*)	RESULTADO FINAL (Resultado Parcial + Bonificación)	ORDEN DE MÉRITO	SITUACIÓN (ganador - accesitario - no se presentó - No cumple con el mínimo aprobatorio)
1										
2										
3										
4										
5										
6										

(*) 15% Persona con discapacidad. 10 % Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y/o entre 4% a 20% según nivel de deportista calificado de alto nivel, según corresponda.

Ciudad, XXX del XXX del año 202_
El Comité de Selección de Personal

ANEXO N.º 13 - A

INDICACIONES PARA LOS GANADORES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CERRADO O ABIERTO) N.° 000-202….-XXXXXXXX
(a plazo indeterminado/servicio específico/suplencia)

Para los ganadores del presente Proceso de Selección de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 (a plazo indeterminado/determinado) conforme a lo establecido en el cronograma, deberán presentarse a la (Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces) para llevar a cabo el proceso de vinculación, desde el día **XXXX** de **XXXXX** al **XXX** de **XXXX** del presente año, en el horario de 8:00 horas hasta las 16:00 horas la siguiente dirección:

Av./ Calle / Jr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Número **XXXXXXX,** Ciudad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** En la Gerencia u Oficina responsable de los recursos humanos de ……. ubicada en el Piso: **XXXXXXXXXX** Oficina **XXXXXX**

Es indispensable que el ganador cuente con lo siguiente:

1. Fichas de ingreso y declaraciones juradas de ingreso, las cuales debe descargar e imprimir de los enlaces siguientes:

Declaraciones Juradas	**Descargar AQUI**
Ficha de Ingreso	**Descargar AQUÍ**

   Las fichas y declaraciones juradas se llenan con lapicero azul (No colocar fechas en los formatos, dado que se le indicará en el momento que se suscriba)

2. Hoja de vida descriptiva y los documentos originales que demuestran la experiencia y estudios sustentados en el proceso de selección de personal (según lo registrado en el sistema de postulación), cada uno de ellos acompañado de una copia simple, la cual sirve para dar fe del original y apertura y/o actualización de su legajo de personal (solo se presentan los documentos que no obran en el legajo personal).

3. Constancia original de su partida de nacimiento y la de tus hijos (en caso los tenga), así como de partida de matrimonio (en caso esté casado/a).

4. Certificado de antecedentes policiales y certificado médico en original (no es necesario especie valorada), con una antigüedad no menor de 03 meses, el certificado de colegiatura y papeleta de habilitación vigente del colegio profesional (en caso se haya solicitado colegiatura en la convocatoria para el puesto y esta no pueda ser verificada en el portal web del colegio profesional).

5. El Documento de Identidad y una copia simple del mismo y dos fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco (en físico).

De no contar con la información en mención, no podrá llevar a cabo la respectiva vinculación.

En caso que, el ganador no se presente en el intervalo establecido, se procede a llama al accesitario.

Cualquier consulta o dudas al respecto se realizar al teléfono **XXXXX** anexo **XXXX**

Ciudad de XXXXXX, día XXXX del mes XXX del año 202_

ANEXO N.º 13 - B

INDICACIONES PARA LOS GANADORES

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 000-202X-XXXXXXXX
(Necesidad Transitoria/suplencia)

Para los ganadores del presente Proceso de Selección de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) (necesidad transitoria/suplencia) conforme a lo establecido en el cronograma, la suscripción del contrato se realizará desde el día **XXXX** de **XXXXX** al **XXX** de **XXXX** del presente año, en el horario de 8:00 horas hasta las 16:00 horas la siguiente dirección:

Av./ Calle / Jr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Número **XXXXXXX,** Ciudad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** En la Gerencia u Oficina responsable de los recursos humanos de …… ubicada en el Piso: **XXXXXXXXXX** Oficina **XXXXXX**

Para la suscripción del contrato es indispensable que el ganador cuente con lo siguiente:

1. Número de Registro Único de Contribuyente - RUC.

2. Fichas de ingreso y declaraciones juradas de ingreso, las cuales debe descargar e imprimir de los enlaces siguientes:

Declaraciones Juradas	**Descargar AQUI**
Ficha de Ingreso	**Descargar AQUÍ**

   Las fichas y declaraciones juradas se llenan con lapicero azul (No colocar fechas en los formatos, dado que se le indicará en el momento que se suscriba)

3. Hoja de vida descriptiva y los documentos originales que demuestran la experiencia y estudios sustentados en el concurso de selección de personal (según lo registrado en el sistema de postulación), cada uno de ellos acompañado de una copia simple, la cual sirve para dar fe del original y apertura o actualizar su legajo de personal (solo se presentan los documentos que no obran en el legajo personal).

4. Constancia original de su partida de nacimiento y la de tus hijos (en caso los tenga), así como de partida de matrimonio (en caso esté casado/a).

5. Certificado de antecedentes policiales y certificado médico (no es necesario especie valorada), en original, con una antigüedad no menor de 03 meses, el certificado de colegiatura y papeleta de habilitación vigente del colegio profesional (en caso se haya solicitado colegiatura en la convocatoria para el puesto y esta no pueda ser verificada en el portal web del colegio profesional).

6. El Documento de Identidad y una copia simple del mismo y dos fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco (en físico).

De no contar con la información en mención, no podrá llevar a cabo la respectiva suscripción del contrato.

En caso que, el/la ganador/a no se presente en el intervalo establecido, se procede a llama al accesitario.

Cualquier consulta o dudas al respecto se realizar al teléfono **XXXXX** anexo **XXXX**

Ciudad de XXXXXX, día XXXX del mes XXX del año 202_