



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 022 -2008-CE-PJ

Lima, 30 de enero de 2008

VISTO:

El Oficio N° 146-2008-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo propuestas de acciones administrativas en el área de personal;

CONSIDERANDO:

Primero: Que, mediante Resolución Administrativa del Titular del Pliego N° 206-98-SE-TP-CME, del 28 de mayo de 1998, se aprobó el Reglamento de Selección y Contratación del Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional del Poder Judicial;

Segundo: Que, posteriormente por Resolución Administrativa de la Gerencia General N° 552- 2002-GG-PJ, del 01 de julio de 2002, se aprobó la Directiva N° 009-2002-GG-PJ para la Selección, Promoción y Contratación de Personal Administrativo y Auxiliar Jurisdiccional del Poder Judicial, a nivel nacional;

Tercero: Que, a la fecha resulta necesario efectuar modificaciones a dichas normas administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento integral de carácter técnico y criterio único, que permita la realización de concursos de selección celeres, ordenados y confiables, en todas las dependencias del Poder Judicial;

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe del señor Consejero Walter Cotrina Miñano, sin la intervención de los señores Consejeros Javier Román Santisteban y Sonia Torre Muñoz por haberse excusado de asistir y encontrarse de licencia, respectivamente, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 022 -2008-CE-PJ

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 206-98-SE-TP-CME, del 28 de mayo de 1998, la Resolución Administrativa N° 552-2002-GG-PJ, del 01 de julio de 2002 y todas aquellas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Dispóngase el inmediato inicio de la Convocatoria a Concurso de Ascenso para cubrir las plazas vacantes de Secretarios y Relatores de Salas Superiores, a nivel nacional.

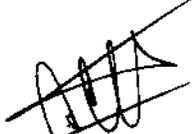
Artículo Cuarto.- Dispóngase la adecuación de los Concursos de Ascenso e Incorporación a lo dispuesto en el presente Reglamento, para la cobertura de plazas vacantes originadas por la implementación de la Tercera Etapa del Plan Nacional de Descarga, y las plazas que se generen por creación de órganos jurisdiccionales en el presente año.

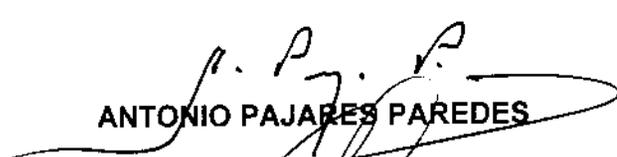
Artículo Quinto.- Transcribese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Cortes Superiores de Justicia del país, Inspectoría General y a la Gerencia General, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

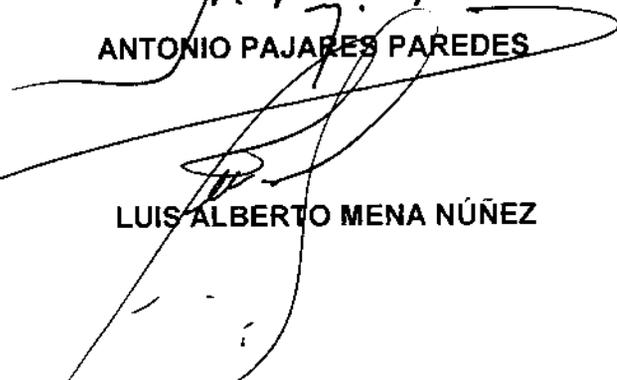
SS.




FRANCISCO TÁVARA CÓRDOVA


ANTONIO PAJARES PAREDES


WALTER COTRINA MIÑANO


LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



DIRECTIVA N° 004 -2008-CE-PJ

“REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL”

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE CONCURSO DE SELECCIÓN Y DE LA CONDICIÓN CONTRACTUAL DE LAS PLAZAS.

CAPÍTULO II

DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN, DE SUS FUNCIONES Y FACULTADES.

CAPÍTULO III

DE LOS POSTULANTES Y DEL TRÁMITE DE POSTULACIÓN.

CAPÍTULO IV

DE LA BASE, EL CRONOGRAMA Y LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

CAPÍTULO V

DE LAS FASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN, DE LAS EVALUACIONES, Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPERVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN.



TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXOS

MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Modelo de Base del Concurso.
- B. Modelo de Cronograma del Concurso.
- C. Modelo de Anuncio de Convocatoria.
- D. Formato de Definición del Perfil del Puesto
- E. Formato de Ficha de Postulación.
- F. Declaración Jurada de no incurrir en Incompatibilidad por parentesco, ni tener antecedentes penales ni policiales.
- G. Declaración Jurada de no haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos de alguna entidad pública.
- H. Formato de Hoja de Observaciones del Concurso de Selección.
- I. Modelo de Resolución Administrativa que declara ganadores del concurso.
- J. Glosario de Términos del Proceso de Selección.



“REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL”

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO.

Artículo 1°.- Este Reglamento es un documento técnico normativo de gestión administrativa cuya finalidad es uniformizar el procedimiento del concurso de selección de personal que se aplicará en todas las dependencias del Poder Judicial cuando exista plazas vacantes y presupuestadas que deban ser cubiertas con personas contratadas bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 2°.- Base Legal:

- a. Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM, y modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM.
- b. 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 D.S. N° 019-2002-PCM.
- c. Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 002-98-TR.
- d. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante D.S. N° 003-2006-MIMDES.
- e. D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- f. Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- g. R.A. N° 010-2004-CE-PJ, Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- h. R.A. N° 604-2003-GG-PJ, que aprueba los perfiles de puesto de trabajo para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al régimen laboral de la actividad privada.



- i. R.A.N° 159-2003-P/PJ, que determina los cargos de dirección y de confianza del Poder Judicial.
- j. Ley N° 26766, que sustituye el artículo 198° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre incompatibilidad en razón de parentesco por consanguinidad, afinidad y matrimonio.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Artículo 3°.- Toda plaza presupuestada en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentre vacante, se cubre a través de concursos de selección. Se excluyen de esta obligación aquellas plazas de dirección o de confianza, salvo disposición contraria expresada por el Consejo Ejecutivo o la Presidencia del Poder Judicial.

Artículo 4°.- Los concursos de selección que se aplican en el Poder Judicial fomentan la contratación del talento y se rigen por el modelo de la gestión por competencias, cuyo objetivo es elegir al candidato de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo en cuenta su habilidad profesional y su potencial.

Artículo 5°.- Los concursos de selección tienen una duración máxima de treinta (30) días, contados a partir del primer día establecido para la recepción de documentos de los postulantes en las sedes respectivas, independientemente del número de postulantes o del tipo de concurso que se realiza.

Artículo 6°.- La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, publicará cada seis (06) meses en la página web del Poder Judicial, los cuadros de plazas vacantes de todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional; efectivizándose en las fechas de 15 de marzo y 15 de setiembre respectivamente.

Los concursos de selección de personal se realizarán en dos (02) periodos que se indican a continuación:

- a. Del 01 de abril al 15 de junio
- b. Del 01 de octubre al 15 de diciembre

CAPÍTULO I



DE LOS TIPOS DE CONCURSO DE SELECCIÓN Y DE LA CONDICIÓN CONTRACTUAL DE LAS PLAZAS.

Artículo 7°.- Los concursos de selección que se aplican en el Poder Judicial son de dos tipos y se realizan en el orden que sigue:

- a. Concurso de Selección para Ascenso (Interno).
- b. Concurso de Selección para Incorporación (Externo).

Artículo 8°.- El Concurso de Selección para Ascenso se realiza internamente entre todos los trabajadores del Poder Judicial, a nivel nacional, que se encuentran contratados bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, otorgándoseles la oportunidad de acceder a un puesto de mayor nivel, complejidad y responsabilidad.

Artículo 9°.- El Concurso de Selección para Incorporación se realiza externamente entre las personas que no tienen vínculo o relación laboral con este Poder del Estado. Excepcionalmente podrán postular aquellas personas que teniendo vínculo laboral con el Poder Judicial no participaron o fueron excluidos del proceso de Concurso de Selección para Ascenso únicamente por no cumplir con el requisito establecido en el literal a) del artículo 58° del Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, debiendo cumplir con los demás requisitos establecidos en los literales b), c) y d) del artículo 23° del presente Reglamento.

En el caso de postulantes que desean reingresar al Poder Judicial para ocupar un puesto, se aceptará la participación siempre que el motivo de extinción de la relación laboral haya sido:

- a. Renuncia o retiro voluntario, término de la obra o servicio, cumplimiento de la condición resolutoria o vencimiento del plazo final de un contrato modal.
- b. Renuncia o retiro voluntario, cuando el contrato fue celebrado por tiempo indeterminado (el reingreso será posible siempre que haya transcurrido por lo menos un año del cese, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728).

Artículo 10°.- La condición contractual de la plaza sometida a concurso será de Plazo Indeterminado.

A partir de la vigencia del presente Reglamento, sólo serán asignado el cargo a aquellos Profesionales, Técnico y/o Auxiliares, que cumplan con los requisitos exigidos por este Reglamento.



En los Concursos de Selección para Incorporación, el personal que resulte elegido, deberá superar satisfactoriamente el período de prueba legal, para adquirir la permanencia en el puesto.

CAPÍTULO II

DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN, DE SUS FUNCIONES Y DE SUS FACULTADES.

Artículo 11°.- Los concursos de selección que se realizan en cada dependencia del Poder Judicial, son conducidos por una Comisión Permanente de Selección.

Artículo 12°.- La Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Suprema de Justicia, Consejo Ejecutivo, Centro de Investigaciones Judiciales, Procuraduría Pública e Inspectoría General, se compondrá de acuerdo a lo que disponga el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 13°.- La Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Superior de Justicia, se compone de los siguientes miembros:

- Un Vocal Superior designado por Sala Plena o Consejo Ejecutivo Distrital, según corresponda, quien la Presidirá.
- Un Juez Especializado o Mixto elegido en Junta de Jueces de su grado.
- Un Juez de Paz Letrado elegido en Junta de Jueces de su grado.
- El Jefe de la Oficina de Administración Distrital.

La Comisión Permanente de Selección de las Cortes Superiores invitará al Sindicato Base o a la Federación de Trabajadores del Poder Judicial, según sea el caso, para que este designe a un representante que actúe como observador del concurso para ascenso.

Artículo 14°.- La Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Gerencia General, se compone de los siguientes miembros:

- El Gerente General, quien la Presidirá.
- El Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
- El Gerente de Planificación.

Artículo 15°.- La Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Oficina de Control de la Magistratura - OCMA, se compone con los siguientes miembros:

- El Gerente de Desarrollo de la OCMA , quien lo Presidirá.



- El Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
- El Gerente de Planificación.

Artículo 16°.- Las funciones y/o responsabilidades específicas de la Comisión Permanente de Selección son:

- a. Previo informe de la Oficina de Administración respectiva o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, según corresponda, determinar el número de plazas vacantes y presupuestadas en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que serán sometidas a concurso.
- b. Determinar el tipo de concurso de selección que se aplicará, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- c. Designar formalmente a los trabajadores que conformarán la Sub Comisión de Apoyo Administrativo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 19° de este Reglamento, del ser el caso.
- d. Definir el perfil de los puestos que serán sometidos a concurso, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamentos, Directivas y Manuales vigentes.
- e. Redactar, aprobar y disponer la publicación de la Base y el Anuncio de Convocatoria del concurso, en armonía a este Reglamento.
- f. Elaborar el Cronograma del concurso de selección y disponer su publicación, en armonía con lo establecido en este reglamento.
- g. Elaborar las pruebas de conocimientos para cada plaza sometida a concurso.
- h. Coordinar con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para la aplicación de las pruebas psicológicas, por profesionales especializados.
- i. Declarar mediante acta administrativa, el inicio, las fases de evaluación indicando el número de postulantes que participan en cada una de ellas y el término del concurso de selección.
- j. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma.
- k. Supervisar el desempeño de las funciones encargadas a los trabajadores que integran la Sub Comisión de Apoyo Administrativo, en las fases y evaluaciones del proceso.



- l. Disponer la publicación de los resultados parciales de cada una de las evaluaciones del concurso de selección.
- m. Evaluar personalmente a los postulantes a través del método de entrevista por competencias.
- n. Proclamar al (los) ganador(es) de la(s) plaza(s), formalizando su situación a través de la Resolución Administrativa que será remitida al despacho del Presidente de Corte Superior o Gerente General, según sea el caso, para su firma.
- o. Administrar el acervo documentario de cada concurso.
- p. Resolver antes, durante y al término del proceso, las observaciones, consultas u otros aspectos que pueda formular cualquier persona que esté interesada en el concurso de selección.
- q. Formalizar, mediante actas administrativas, las decisiones que se toman con el fin de asegurar el normal desarrollo del proceso de selección cuantas veces sea necesario, utilizando para ello los principios de legalidad, impulso de oficio, imparcialidad y celeridad que se establece para todos los actos administrativos.

Artículo 17°.- Los miembros de la Comisión Permanente de Selección tienen, por igual, la misma facultad de ejercer su voz y su voto. El Presidente de la Comisión tiene, además, la facultad de delegar su autoridad en alguien que lo reemplace total o parcialmente y deberá ser formalizada mediante acta administrativa.

Artículo 18°.- La Comisión Permanente de Selección es responsable por los actos administrativos que emite o deja de emitir, de acuerdo a este Reglamento.

Artículo 19°.- Para el mejor desempeño de sus funciones, cada Comisión Permanente de Selección tiene la facultad de designar a una Sub Comisión de Apoyo Administrativo, compuesto por trabajadores que reúnan las características de responsabilidad, confidencialidad y capacidad laboral, para que participen en las fases administrativas y en las evaluaciones del concurso de selección, en armonía con lo establecido en este Reglamento; además deberá designar, por lo menos, a un (01) psicólogo industrial para la Evaluación Psicotécnica.

En caso de no contar con psicólogos industriales, la Comisión Permanente de Selección puede solicitar apoyo a la Gerencia General o al Colegio de Psicólogos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 20°.- En el contexto del artículo 19°, las funciones específicas del (los) trabajador(es) designado (s), son:



- a. Llevar la agenda de reuniones de la Comisión Permanente de Selección.
- b. Redactar el acta administrativa de cada reunión y presentarla al Presidente de dicha Comisión, para la firma de los miembros.
- c. Realizar la Evaluación Curricular de los postulantes, en base a los requerimientos específicos del puesto al que postulan.
- d. Confeccionar y presentar al Presidente de la Comisión, el listado de los postulantes aptos para rendir la Evaluación Psicotécnica.
- e. Redactar el proyecto de la resolución administrativa que proclama al (los) ganador(es) de la(s) plaza(s) sometida(s) a concurso.
- f. Otras, relacionadas con el concurso de selección, que le sean asignadas por el Presidente de la Comisión Permanente de Selección.

Artículo 21°.- En el contexto del artículo 19°, las funciones específicas del (los) psicólogo(s) industrial(es) son:

- a. Realizar la Evaluación Psicológica de los postulantes que han aprobado la Prueba de Conocimientos, utilizando la(s) prueba(s) psicológicas que la Comisión Permanente de Selección ha considerado necesarias.
- b. Elaborar un cuadro con los puntajes obtenidos y un perfil psicológico de cada uno de los postulantes que se han presentado a la Evaluación Psicológica.
- c. Presentar a la Comisión Permanente de Selección la lista de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal.
- d. Asesorar a la Comisión Permanente de Selección, cuando sea(n) convocados por este, para una mejor toma de decisiones.

CAPÍTULO III

DE LOS POSTULANTES Y DEL TRÁMITE DE POSTULACIÓN.

Artículo 22°.- Ninguna persona puede postular a más de una plaza vacante en un mismo concurso de selección. La persona que no cumple con esta disposición es separada automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

Artículo 23°.- Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante a un Concurso de Selección para Ascenso y que son observados por la Comisión Permanente de Selección son:

- a. Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la Institución (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Leg. N° 728 (sin importar su condición contractual).
- b. No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.



- c. No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- d. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco previsto en el artículo 198 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 24°.- Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante a un Concurso de Selección para Incorporación, y que son observados por la Comisión Permanente de Selección, son:

- a. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causa de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrada, en su Legajo Personal, una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco, previsto en el artículo 198° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 25°.- Los documentos mediante los cuales se acredita la postulación a un Concurso de Selección para Ascenso son:

- a. Ficha de Postulación debidamente llenada.
- b. Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco en ninguna de las causales que señala la ley, ni tener antecedentes penales ni policiales.

Artículo 26°.- Los documentos mediante los cuales se acredita la postulación a un Concurso de Selección para Incorporación son:

- a. Ficha de Postulación debidamente llenada.
- b. Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco en ninguna de las causales que señala la ley, ni tener antecedentes penales ni policiales.
- c. Declaración Jurada simple de no haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública.

Artículo 27°.- La postulación se realiza en sobre cerrado, consignado externamente el código del puesto al que se postula.



Ninguna persona puede postular a una plaza vacante si presenta su postulación después de vencerse la fecha y hora límite establecida en la Base y/o Cronograma del concurso.

Artículo 28°.- La Ficha de Postulación (Anexo E) es un formato prediseñado cuya presentación por parte del postulante tiene carácter de declaración jurada. Su finalidad es reemplazar al curriculum vitae y resumir el perfil académico y profesional del postulante, en relación con el perfil académico y profesional que se exige para cubrir un puesto específico.

Artículo 29°.- Únicamente la información vertida en la Ficha de Postulación debe ser sustentada documentalmente con certificados académicos y/o laborales en copia simple, ya que en la Evaluación Curricular no se tendrá en cuenta la información que no se relacione con el puesto al que se postula.

Artículo 30°.- Los documentos entregados por los postulantes no son devueltos por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

Artículo 31°.- Los postulantes, al entregar los documentos que acreditan su postulación, y de acuerdo al Cronograma del Concurso de Selección, se comprometen automáticamente a someterse a las evaluaciones que serán celebradas en la sede que la Comisión Permanente de Selección señale.

Para este fin, en caso del Concurso de Selección para Ascenso, los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar tendrán derecho a gozar de los permisos y/o licencias con goce de haber, por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Entrevista Personal, debiéndose efectuar coordinaciones con la Oficina de Administración respectiva o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, según corresponda. Este tipo de permiso o licencia, no genera derecho al otorgamiento de viáticos y/o pasajes.

CAPÍTULO IV

DE LA BASE, EL CRONOGRAMA Y LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

Artículo 32°.- Las Bases del Concurso de Selección constituye la información básica que permita resolver las dudas que el postulante pueda tener antes de participar. Tiene la siguiente estructura:

- a. Título.
- b. Objetivo y finalidad.
- c. Alcance.



- d. Base legal.
- e. Documentos que acreditan la postulación.
- f. Requisitos generales.
- g. Procedimiento
- h. Perfil académico y profesional de los puestos convocados, así como el monto de la contraprestación económica correspondiente.
- i. Consideraciones finales.

Artículo 33°.- Para la redacción de la Bases del Concurso de Selección, se deberá considerar lo establecido en el anexo A, y además lo siguiente:

- a. Los documentos que se señalen en la Bases del concurso, para acreditar la postulación, deben estar de acuerdo a lo establecido en los artículos 25° y 26° de este Reglamento, según sea el caso.
- b. Los requisitos generales debe ser concordantes con lo establecido en los artículos 23° y 24° de este Reglamento, según sea el caso.
- c. El procedimiento debe considerar el lugar y fecha de recepción de los documentos presentados por los postulantes, así como los tipos de Evaluaciones a las que serán sometidos, referidas en el artículo 37° de este Reglamento.
- d. El perfil académico y profesional de los puestos convocados deben ser acordes con lo establecido en los artículos 39° y 40° de este Reglamento, según sea el caso.

Los puestos convocados se identifican, al momento de la postulación, con códigos distintos entre si, correspondiendo a la Comisión Permanente de Selección establecer libremente estos códigos.

- e. En las consideraciones finales se coloca cualquier otro aspecto de interés para la Comisión Permanente de Selección o para los futuros postulantes, siempre que complementen y no contravengan lo establecido en este Reglamento.

Artículo 34°.- El Cronograma del concurso es un documento que detalla la secuencia cronológica de las actividades que se van a ejecutar en el proceso de selección, permitiendo visualizar el desarrollo de las mismas en función del tiempo y precisar el inicio y término de las fases administrativas incluyendo las evaluaciones; sin exceder el plazo establecido en el artículo 5° del presente Reglamento.



Artículo 35°.- El anuncio de convocatoria del concurso tiene la siguiente estructura:

- a. Título.
- b. Finalidad del concurso de selección.
- c. Requisitos generales para ser considerado postulante.
- d. Aspectos de interés.

Artículo 36°.- Para la redacción de la convocatoria, se deberá considerar lo establecido en el anexo C y además en los aspectos de interés se informará lo siguiente:

- “La Base del concurso de selección, así como la Ficha de Postulación, los formatos de declaraciones juradas y el cronograma se encuentran publicados en el enlace de Oportunidades de Empleo de la siguiente dirección: www.pj.gob.pe”.
- “La presentación de los documentos solicitados, tanto en la Base del concurso como en la Ficha de Postulación, se realizará en la (nombre de la dependencia que convoca), sito en (señalar dirección), desde el (fecha de inicio de recepción) hasta el (fecha de término de recepción), hasta las (señalar horario)”.
- “Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos porque forman parte del acervo documentario del concurso”.

CAPÍTULO V

DE LAS FASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN, DE LAS EVALUACIONES, Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Artículo 37°.- Los concursos de selección se desarrollan mediante tres (03) fases, dentro de las cuales se establecen tres (03) tipos de evaluaciones a las cuales se someterán los postulantes, las mismas que se realizan en orden secuencial y tienen carácter cancelatorio, de acuerdo a lo siguiente:

FASES	EVALUACIONES	PRUEBAS	PUNTAJE
1. Fase Administrativa Previa			
2. Fase de Evaluaciones	2.1 Evaluación Curricular		20 PUNTOS
	2.2 Evaluación Psicotécnica		65 PUNTOS



	2.2.1 De Conocimientos	
	2.2.2 Psicológica(s)	
	2.3 Entrevista Personal	15 PUNTOS
3. Fase Administrativa Posterior		

Artículo 38°.- La Fase Administrativa Previa forma parte del concurso de selección, pero no se considera para el cómputo del plazo señalado en el artículo 5° de este Reglamento. Sirve para:

- a. Verificar, la existencia de la(s) plaza(s) vacante(s) presupuestadas, e informar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el cronograma y plazas que serán sometidas al concurso respectivo. En el caso de la Gerencia General, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial comunicará al Gerente General la necesidad de cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).
- b. Designar a los trabajadores que conformarán la Sub Comisión de Apoyo Administrativo.
- c. Identificar y definir el perfil de los puestos que serán sometidos a concurso, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial, Reglamentos, Directivas y Manuales vigentes. Redactar, aprobar y disponer la publicación de la Base del Concurso, en armonía a este Reglamento.
- d. Elaborar el cronograma del concurso de selección y disponer su publicación, en armonía con lo establecido en este Reglamento.
- e. Elaborar el anuncio de convocatoria y coordinar su publicación.
- f. Elaborar la prueba de conocimientos para cada puesto sometido a concurso.
- g. Coordinar la aplicación de las pruebas psicológicas.
- h. Declarar, mediante acta administrativa, el inicio del concurso de selección.
- i. Recibir y clasificar los documentos entregados por los postulantes.

Artículo 39°.- El perfil de los puestos que serán sometidos a concurso se identifica a base de lo dispuesto en el documento técnico - normativo denominado "Manual de Perfiles", teniéndose en cuenta que el requisito de experiencia (referido al



desempeño en cargos similares al puesto que está siendo convocada a concurso) es evaluado únicamente en el Concurso de Selección para Incorporación.

Artículo 40°.- En el caso de cargos que demande mayor complejidad y que exige la definición de un perfil específico, se complementara con la información proporcionada por la persona que ejercerá supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante. Este perfil se formaliza por escrito (Anexo D).

Artículo 41°.- En los concursos de selección para ascenso, la difusión de la convocatoria se realiza a través de todos los medios internos con los que cuente la dependencia (página web del Poder Judicial, radio, correo electrónico, panel, periódico mural, boletín, revista institucional, etc.) con una anticipación no menor de diez (10) días a la fecha límite en que los interesados deben presentar sus documentos de postulación.

Esta difusión debe hacerse extensiva, en el mismo plazo, al resto de dependencias que conforman el Poder Judicial, a fin de otorgar la misma oportunidad a todos los trabajadores, independientemente de su ubicación física actual.

Artículo 42°.- En los concursos de selección para incorporación, el anuncio de convocatoria se publica en el diario de mayor circulación nacional, regional o local, según sea el caso, con una anticipación no menor de cinco (05) días a la fecha límite en que los interesados deben presentar sus documentos de postulación.

Esta convocatoria también es publicada en la página web del Poder Judicial dentro del mismo plazo señalado en este artículo (ver el Título Cuarto de este Reglamento).

Artículo 43°.- La finalidad de la Evaluación Curricular es conocer qué postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto al que postulan. Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de dos (02) postulantes por cada puesto convocado.

Esta evaluación se realiza observando los documentos entregados por los postulantes (los que sustentan la información vertida en las fichas de postulación), y analizando valorativamente los mismos, a través de los siguientes pasos secuenciales:

Paso 1: Observar que los postulantes hayan entregado la documentación completa que los acredita como tales (ver artículos 25° y 26°) para evaluar su aceptación, de lo contrario el postulante es separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

Paso 2: Observar que los postulantes cumplan con los requisitos generales (ver artículos 23° y 24°) para poder participar del concurso, de no ser así, el postulante es separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.



Paso 3: Observar que los postulantes no tengan, en su Legajo Personal, observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, cuando se trata de un Concurso de Selección para Ascenso.

En caso de tenerlas, la Comisión Permanente de Selección las evaluará y decidirá si los postulantes pueden seguir o no en el concurso. Su decisión se formaliza mediante acta administrativa.

Paso 4: Verificar que los postulantes cumplan con los perfiles del puesto establecidos en la Base del Concurso, para poder competir entre ellos.

En cuanto a la materia de los estudios de especialización solicitados, estos deben tener relación con el puesto al que se postula.

Si el postulante ha acreditado correctamente sus estudios se acepta su postulación y se le incluye en el listado de postulantes aptos para rendir la Evaluación Psicotécnica.

Artículo 44°.- Como resultado del análisis al que se refiere el artículo anterior, se puede presentar los siguientes supuestos:

- a. El postulante no alcanza a cumplir el perfil requerido para el puesto, por lo tanto está descalificado.
En este caso, no se le incluye en el listado de postulantes aptos para rendir la Evaluación Psicotécnica, y se señala en el acta administrativa respectiva el motivo por el cual es descalificado.
El postulante descalificado obtiene automáticamente cero (00.00) puntos, y es retirado del concurso de selección.
- b. El postulante cumple con el perfil requerido para el puesto; por lo tanto está calificado.
En este caso, se le incluirá en el listado de postulantes aptos para rendir la Evaluación Psicotécnica.
El postulante calificado obtiene automáticamente quince (15.00) puntos.
- c. El postulante excede el perfil requerido para el puesto; por lo tanto está sobrecalificado para ese puesto, en este caso no recibirá puntaje adicional a los quince (15.00) puntos.

Esta situación se anota en la Hoja de Observaciones del Concurso de Selección, para que el Comité Permanente de Selección tenga un criterio adicional al momento de realizar la Entrevista Personal.

Por lo tanto la Evaluación Curricular se simplificará a la verificación de los requisitos requeridos para el puesto, en cuanto al postulante sobrecalificado tendrá opción de



demostrar su conocimiento y experiencia en la siguiente etapa de Evaluación Psicotécnica.

Artículo 45°.- La finalidad de la Evaluación Psicotécnica es comprobar la idoneidad que tienen los postulantes para ocupar el puesto al que postulan, evaluando sus conocimientos, habilidades y características con relación a las competencias establecidas para cada puesto.

Las pruebas o métodos utilizados para comprobar si los postulantes son idóneos para ocupar el puesto al que postulan, son:

1. Prueba de Conocimientos.
Elaborada por la Comisión Permanente de Selección, con ayuda de la persona que (independientemente de su nivel jerárquico) ejercerá la supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante.

La prueba de conocimientos puede estar comprendida por preguntas teóricas o prácticas, siendo que las preguntas teóricas deben circunscribirse al conocimiento teórico que requiere cada postulante para realizar las funciones propias del puesto al que postula (se incluye el conocimiento de institución, de la normatividad y de sus cambios), en tanto que las preguntas prácticas deben considerar la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones o casos concretos, de acuerdo al nivel señalado en el perfil del puesto.

Al término de la Evaluación de Conocimientos, y antes de iniciar la Evaluación Psicológica, se confecciona la Carpeta Personal de cada postulante calificado. Esta carpeta será usada por el (los) psicólogo(s) industrial(es) y por los miembros del Comité Permanente de Selección, y se conforma con los siguientes documentos:

- La Ficha de Postulación (incluyendo los documentos que la sustentan).
- La Hoja de Observaciones del Concurso de Selección.
- Otros documentos técnicos generados en la evaluación curricular (por ejemplo: en el caso de concurso para ascenso los méritos o deméritos laborales del trabajador).
- La prueba de conocimientos resuelta y calificada.

Al finalizar el proceso de selección, esta carpeta quedará conformada además, con los siguientes documentos:

- Las pruebas psicológicas resueltas y calificadas.



2. Pruebas Psicológicas.
Elegidas por el (los) psicólogo(s) industrial(es).

Las pruebas psicológicas a elegir deben cumplir con dos requisitos básicos: 1. Ser confiables y, 2. Ser actuales. La dependencia que las aplica debe renovarlas regularmente (cada dos o tres procesos consecutivos), y su administración supone la confidencialidad y el cuidado del caso.

La elección de las pruebas psicológicas se realiza considerando:

- a. Prueba(s) para medir recursos intelectuales.
 - b. Prueba(s) para medir rasgos de personalidad y/o competencias específicas que requiere el puesto.
3. Entrevista Psicológica, cuya finalidad es la de confirmar o validar los resultados de la aplicación de las pruebas psicológicas.

Artículo 46°.- La prueba de conocimientos se aprueba con la obtención mínima de dieciocho (18.00) puntos y es eliminatoria, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso de selección. Únicamente quienes obtengan un puntaje igual o superior rinden las pruebas psicológicas. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante calificado en la prueba de conocimientos es treinta (30.00) puntos.

Artículo 47°.- Las pruebas psicológicas se aprueban con la obtención mínima de dieciocho (18.00) puntos. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante calificado en las pruebas psicológicas es treinta (30.00) puntos.

Artículo 48°.- El número de postulantes aptos para pasar a la etapa de Entrevista Personal serán los que hayan obtenido los 3 puntajes más altos, como resultado de las sumas de las puntuaciones de la Evaluación Curricular, la Prueba de Conocimientos y de las Pruebas Psicológicas.

Artículo 49°.- En el Concurso de Selección para Incorporación, al finalizar la Evaluación Psicotécnica, y antes de iniciarse la Entrevista Personal, el (los) psicólogo(s) industrial(es) verifica(n) las referencias laborales presentadas por los postulantes que pasan a esta etapa, y realiza(n) las anotaciones que considere(n) necesaria(s) en la Hoja de Observaciones del Concurso de Selección.

Artículo 50°.- La finalidad de la Entrevista Personal es identificar a los postulantes más competentes para ocupar cada uno de los puestos vacantes.



El método utilizado para este fin es la entrevista por competencias, que es un predictor válido para identificar las actitudes que subyacieron a sus comportamientos laborales pasados (exitosos o no), a fin de predecir si podrían manifestarse de manera similar en el futuro.

Artículo 51°.- La entrevista por competencias la conduce la Comisión Permanente de Selección, utilizando la técnica de preguntas de incidentes críticos, o en temas de aspectos familiar, social, intelectual, etc.

La duración de la entrevista depende de la información vertida en el desarrollo de la misma.

Artículo 53°.- Al realizar la entrevista por competencias, la Comisión Permanente de Selección invita a la persona que (independientemente de su nivel jerárquico) ejercerá en el futuro la supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante. Adicionalmente, en la Gerencia General también podrá participar el Gerente de Línea de donde proviene la plaza vacante. El (los) nuevo(s) miembro(s) participa(n) activamente en la entrevista, y tiene(n) además la facultad de ejercer su voz dentro de la comisión, pero no tiene(n) voto.

Cada miembro de la Comisión Permanente de Selección, excepto el(los) participante(s) invitado(s) que se señala(n) en el párrafo anterior, otorga de manera independiente y personal, a cada postulante entrevistado la calificación que considera justa.

Así, el puntaje que obtiene cada postulante en esta evaluación resulta de promediar los puntajes otorgados por cada miembro de la Comisión Permanente de Selección.

Artículo 54°.- Los criterios a utilizar en la Entrevista Personal son los siguientes:

- a. Motivo(s) por el (los) cual(es) no desea continuar en el puesto o trabajo actual, o por el (los) cual(es) se retiró del trabajo anterior, según sea el caso.
- b. Expectativa, interés y/o motivación para postular al puesto específico en la institución.
- c. Logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre haya tenido en ellos intervención directa.
- d. Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellas requeridas para el puesto (en base a su evaluación psicotécnica).
- e. Impresión que causa el entrevistado (como contraste o complemento de lo establecido en su perfil psicológico).



Artículo 54°.- La puntuación máxima de la entrevista por competencias es de veinticinco (25.00) puntos, y se le otorga al postulante que satisface completamente los criterios de evaluación establecidos en el artículo anterior.

Para otorgar la puntuación antes señalada, la Comisión Permanente de Selección debe considerar que toda competencia es susceptible a ser desarrollada en el tiempo; por lo tanto es importante entender que, en algunos casos, resulta más conveniente otorgar el puntaje mayor al postulante que demuestra que tiene el potencial para desarrollarlas dentro de nuestra institución, antes que al postulante que demuestra tener la experiencia en el puesto. Así, un adecuado criterio de puntuación resulta de considerar si el postulante tiene la motivación y la capacidad para desarrollar las competencias progresivamente.

Artículo 55°.- El ganador preliminar, será el candidato que luego de pasar satisfactoriamente las etapas del concurso, obtenga el mayor puntaje acumulado, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta y cuatro (64) puntos; y de no producirse variación en los resultados después de atenderse la impugnación y/o talle, será declarado ganador final.

La Comisión Permanente de Selección otorga una bonificación adicional equivalente al 15% de su puntaje acumulado final, al postulante discapacitado que certificó su condición al momento de presentar su postulación. Este certificado de discapacidad permanente e irreversible es otorgado por las instituciones que señala la ley (establecimientos del Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa, y ESSALUD) o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, según lo señalado en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria señalada en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.

Artículo 57°.- La finalidad de la Fase Administrativa Posterior es proclamar al postulante ganador de cada plaza vacante que ha sido sometida a concurso.

Para proclamar al (los) ganador(es), la Comisión Permanente de Selección realiza las siguientes acciones:

- a. Señalar, en acta administrativa de resumen (referida a los principales aspectos y decisiones del concurso de selección), el listado de los postulantes que fueron sometidos a la Entrevista Personal, indicando en cada caso la puntuación obtenida en la misma, y la puntuación acumulada final de las tres evaluaciones, en orden descendente.
- b. En caso de que dos o más postulantes registren un empate en la puntuación acumulada más alta, el Comité Permanente de Selección



deberá decidir cuál de ellos obtendrá la plaza vacante sometida a concurso. El criterio lo señalará en acta administrativa.

- c. Elaborar el Cuadro de Méritos conformado por candidatos que hayan alcanzado o superado la nota mínima aprobatoria (64 puntos), estableciéndose una lista de elegibles, cuya vigencia será de dos (02) meses, y de presentarse vacancia en el puesto referido, cualquiera de ellos podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.
- d. Redactar el proyecto de resolución administrativa mediante el cual se proclama al (los) ganador(es) de la(s) plaza(s) vacante(s) sometida(s) a concurso, debiendo remitirse al Presidente de Corte o Gerente General, según sea el caso, para su firma.

Artículo 59° Concluido el Proceso de Selección, la Presidencia de Corte Superior, remitirá a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, las Resoluciones Administrativas y Acta final del Concurso, declarando a los ganadores de las plazas sometidas a concurso.

De conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, las Oficinas de Administración Distrital y/o la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial según corresponda, efectuarán una fiscalización posterior al proceso del concurso de selección realizado, debiendo emitirse el informe respectivo de encontrar alguna observación.

Artículo 60°.- La notificación de la resolución mediante la cual se proclama al (los) ganador(es) de la(s) plaza(s) vacante(s) sometida(s) a concurso corresponde a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, o a la Oficina de Administración Distrital, según corresponda, de la siguiente manera:

- a. Una copia original al (los) ganador(es).
- b. Una copia certificada a la Oficina de Administración de la(s) dependencia(s) implicada(s), para que ésta(s) la publiquen en un lugar visible al que tengan acceso los trabajadores, durante un plazo no menor de quince (15) días, señalando expresamente en la misma, la fecha en que es publicada por la dependencia.

La notificación se realiza en armonía con lo establecido en los artículos 16° al 28° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 61° La resolución administrativa que declara al (los) ganador(es) de la(s) plaza(s) vacante(s) sometida(s) a concurso deben señalar, en un artículo de su parte resolutoria que ese acto administrativo entra en vigencia a los siete (07) días posteriores a su emisión. Este plazo se establece como mecanismo preventivo para que



el (los) ganador(es) de la(s) plaza(s) vacante(s) sometida(s) a concurso pueda(n) concluir las labores que tiene(n) pendiente(s), y realizar formalmente la Entrega del Cargo (en caso de concurso de selección para ascenso).

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPERVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN.

Artículo 62°.- Los concursos de selección que se aplican en el Poder Judicial deben ser céleres, confiables y transparentes.

Corresponde a la Comisión Permanente de Selección cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos para las evaluaciones y la Fase Administrativa posterior del concurso de selección; sin perjuicio de que el postulante y/o un representante designado por el sindicato realice también esta labor.

Artículo 63°.- Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de los concursos de selección podrán dar lugar a la interposición de impugnaciones y/o tachas de quienes mantengan legítimo interés, los mismos que deberán realizarse dentro de los dos(02) días de publicado los resultados de cada evaluación y deberán ser absueltos dentro de los dos (02) días posteriores a la presentación.

En ese sentido, se considerará:

- a. Como primera instancia, la Comisión Permanente de Selección.
- b. Como segunda instancia, la Sala Plena de la Corte Superior o el Consejo Ejecutivo; o la Gerencia General, según corresponda.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Gerencia General, a través de la Oficina de Imagen de la Corte Suprema de Justicia de la República, creará en la página web del Poder Judicial, un enlace de formato ".gif" denominado "Oportunidades de Empleo" el mismo que mostrara de manera permanente lo siguiente:

- El Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial (en formato ".pdf").



- El Glosario de Términos utilizados en el proceso de selección (en formato ".pdf"). anexo J

Segunda.- Dentro del enlace al que se refiere la disposición anterior se colocará dos enlaces. El primero almacenará históricamente (durante una vigencia no mayor a dos (02) meses los resultados parciales y finales de cada uno de los concursos de selección realizados en todas las dependencias del Poder Judicial.

El segundo almacenará provisionalmente (durante una vigencia no mayor a un (01) mes, los documentos de trabajo de cada concurso de selección, es decir:

- a. El anuncio de convocatoria para cubrir plazas vacantes y presupuestadas (en formato ".pdf").
- b. La Base del concurso de selección (en formato ".pdf").
- c. El Cronograma del concurso de selección (en formato ".pdf").
- d. La Ficha de Postulación (en formato ".doc").
- e. Los modelos de declaraciones juradas que deben presentar los postulantes (en formato ".doc").
- f. Las actas administrativas que emita el Comité Permanente de Selección (en formato ".pdf").

Tercera.- Toda la información que se publica en este enlace debe estar disponible, para las personas interesadas, en el momento oportuno; es decir, cuando resulte necesaria ser conocida, de acuerdo al Cronograma establecido para cada concurso de selección.

La Comisión Permanente de Selección tiene la responsabilidad de realizar las coordinaciones necesarias, a fin de que la publicación de la información se realice a más tardar, al día siguiente de haberse obtenido los resultados.

Cuarta.- La Oficina de Imagen de la Corte Suprema de Justicia de la República publicará todos los aspectos referidos a los concursos de selección de personal del Poder Judicial.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.- Excepcionalmente y por única vez durante el 2008, podrán postular para los concursos de selección para ascenso, las personas que se encuentran contratados por servicios no personales, debiendo para tal efecto contar con una antigüedad mínima de dos (02) años prestando servicios interrumpidos en la institución,



bajo su modalidad contractual actual y cumplir los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria por todas las personas que se involucren directa o indirectamente en los concursos de selección de personal. Su incumplimiento genera las responsabilidades de ley.

Segunda.- La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial brindará el servicio de apoyo técnico, proporcionando la asesoría en los Procesos de Concursos de Selección de Personal para Ascenso o Incorporación.

Tercera.- Para la cobertura de plazas de órganos jurisdiccionales de carácter transitorio, la Gerencia General emitirá lineamientos e instructivos respectivos.

Cuarta.- Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente Reglamento que se presenten en el desarrollo de Concursos en las Cortes Superiores de Justicia, serán resueltas por la Comisión Permanente de Selección respectivo; la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, aplicando las normas legales y procedimientos relacionados a procesos de selección en la Administración Pública, confirmará o rectificará lo resuelto por tales Comités.

Quinta.- Las Comisiones Permanentes de Selección, luego de un periodo de tres (03) meses de concluido el proceso de selección, eliminará o destruirá la documentación de los postulantes (tales como: ficha de postulación, declaraciones juradas, certificados de estudio y/o trabajo, pruebas de conocimiento y psicológicas, etc) que no pasaron a la evaluación de Entrevista Personal.

Sexta.- La Gerencia General a través de la Gerencia de Informática, diseñará e implementará el sistema informático de selección de personal materia del presente Reglamento.

Sétima.- La Gerencia General propondrá al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la ampliación o modificación del presente Reglamento, cuando resulte necesario.

////



MODELO DE BASE DE CONCURSO

BASE DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Seleccionar al personal de mayor idoneidad al puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los trabajadores del Poder Judicial que estén interesados en acceder a una plaza vacante y presupuestada de mayor nivel, responsabilidad y remuneración.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de selección todos los trabajadores del Poder Judicial que estén contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (sin importar su condición contractual).

Cada trabajador interesado podrá postular a una sola plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

III. BASE LEGAL

- Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 030-2002-P/PJ.
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 078-2004-P/PJ.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, Ley N° 28652.
- Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N° 728, aprobados mediante R.A. N° 604-2003-GG-PJ.
- Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Piura, aprobado mediante R. A. N° 046-2004-P-CSJPI-PJ.
- Escala Remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N° 728, aprobada mediante D.S. N° 013-2002-EF.
- Escala del Bono por Función Jurisdiccional para los Trabajadores del Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 191-2006-P/PJ.
- Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 022-2008-CE-PJ

IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- Ficha de Postulación debidamente llenada.
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.



V. REQUISITOS GENERALES

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la institución (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Leg. N° 728 (sin importar la condición contractual).
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Piura, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

VI. PROCEDIMIENTO

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial los días XX,XX,XX,XX del mes XXXX del presente año.

Las bases de este concurso se remitirán vía courier a todas las dependencias que conforman el Poder Judicial, a fin de que se expongan en los paneles o vitrinas a las que tienen acceso los trabajadores. Paralelamente serán remitidas, vía correo electrónico, a todos los trabajadores de la Gerencia General y a los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia.

La recepción de documentos finaliza el día XX/XX/XX del 2008, a las 04:45 p.m.

El concurso será realizado en las siguientes fases:

Evaluación Curricular

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

Se revisará que los postulantes no tengan en su legajo personal observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, en caso de tenerlas el Comité Permanente de Evaluación decidirá la continuación del postulante en el proceso, su decisión se formalizara mediante acta administrativa.

A realizarse entre el XXXX al XXX del 2008, por la Sub Comisión de Apoyo, cuyos miembros serán elegidos por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **15 puntos**.



Evaluación Psicotécnica

Evaluación de Conocimientos

Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas

A realizarse entre el XXX y el XXX del 2008, por una Sub Comisión de Apoyo, cuyos miembros serán elegidos por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **60 puntos**.

Entrevista Personal

Evaluación complementaria a través de entrevistas personales.

A realizarse entre el XX al XX del mes XXX del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

En esta fase participarán únicamente los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos (considerando la suma de sus puntajes en cada fase anterior). Esta norma rige para cada cargo convocado.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **25 puntos**.

Se declara ganador al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **64 puntos** a lo largo del proceso; caso contrario, la Comisión de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Incorporación (concurso externo).

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

VII. PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

Secretario(a) Judicial del 4° Juzgado Penal (Código: SJ1-4JPP)

- Título de Abogado.
- Colegiatura hábil.
- Conocedor de las técnicas de litigación oral, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código de Procedimientos penales.
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.

Remuneración mensual: 1,300.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 320.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 260.00 Nuevos Soles.



Analista Administrativo II del Área de Personal de la Oficina de Administración Distrital (Código: AA2-APOAD)

- Título Profesional, preferentemente en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales o carreras afines.
- Conocedor de temas de RRHH, así como de técnicas de archivo y de capacitación, a nivel intermedio.
- Manejo, a nivel avanzado, de MS - Office.

Remuneración mensual: 1,700.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 320.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 800.00 Nuevos Soles.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participarán tendrán derecho a gozar de licencias con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según les corresponda.

El Comité Permanente de Selección está conformado por:

(Nombre y Apellido)

Vocal Superior Decano de la Corte Superior de Justicia de Piura
Presidente

(Nombre y Apellido)

Secretario General de la Corte Superior de Justicia de Piura
Miembro

(Nombre y Apellido)

Jefe de Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura
Miembro



MODELO DE CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LORETO

Etapas del Proceso	Fechas	Días Efectivos
Difusión de la Convocatoria 1. Publicación Página web 2. Correo electrónico 3. Oficios dirigidos a las Cortes Superiores	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	10 días
Recepción de Documentos de postulantes	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	05 días
EVALUACIÓN CURRICULAR	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Resultados de la Evaluación y Comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	El XX/XX/XX	01 día
Presentación de recursos	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Absolución de recursos presentados	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		
Prueba de Conocimientos	XX/XX/XX	01 día
Resultados de la Prueba de Conocimientos y comunicación a los candidatos que pasa a la evaluación psicológica	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Presentación de recursos	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Absolución de recursos presentados	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Pruebas Psicológicas	XX/XX/XX	01 día
Entrevista Psicológica	XX/XX/XX	01 día
Resultados de la Evaluación Psicológica, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – Se le cita para la entrevista personal (Solo Terna)	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	03 días
Presentación de recursos	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
Absolución de recursos presentados	Del XX/XX/XX al XX/XX/XX	02 días
ENTREVISTA PERSONAL	XX/XX/XX	01 día
Resultados de la Entrevista	XX/XX/XX	01 día
DECLARACIÓN DE GANADOR DEL CONCURSO	XX/XX/XX	



Anexo C

MODELO DE ANUNCIO DE CONVOCATORIA

CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Cubrir la plaza vacante y presupuestada de Secretario Judicial del 4° Juzgado Penal.

II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

- a. En caso de ser ex trabajador de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causa de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrada, en su Legajo Personal, una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con trabajadores ni magistrados de la Corte Superior de Justicia de Cañete.

III. ASPECTOS DE INTERÉS

La Base del concurso de selección, así como la Ficha de Postulación, los formatos de declaraciones juradas y el cronograma se encuentran publicados en el enlace de Oportunidades de Empleo de la siguiente dirección: www.pj.gob.pe.

La presentación de los documentos solicitados, tanto en la Base del concurso como en la Ficha de Postulación, se realizará en la Corte Superior de Justicia de Cañete, sito Av. Dos de Mayo N° 750 - Cañete, hasta las 04:45 p.m. del día 14 de julio del 2008.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos porque forman parte del acervo documentario del concurso.

La Comisión Permanente de Selección



FORMATO DE DEFINICION DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa.

1. Título del Puesto

.....

2. Ubicación del Puesto (órgano jurisdiccional o administrativo, área, sub gerencia y gerencia a la que pertenece)

.....

3. Líneas de Autoridad y responsabilidad

a. Reporta a (cargo):

-

b. Personal a su cargo:

-

4. Funciones Especificas

a. Permanentes (diarias o cotidianas)

-
-
-
-

b. Periódicas (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales)

Semanales:

-
-
-
-

Quincenales:

-
-
-



Mensuales:

.....
.....
.....
.....

Trimestrales o semestrales

.....
.....
.....
.....

c. Ocasionales (eventuales):

.....
.....
.....
.....

d. Características específicas del puesto:

.....
.....
.....
.....

PERFIL DEL CANDIDATO

1. Profesión o título requerido (especificar la carrera):

.....
.....

2. Estudios de especialización necesarios:

.....
.....
.....

3. ¿En qué áreas y puestos deberá tener experiencia el candidato para desempeñar el puesto?(Obligatorio para concurso de Selección para Incorporación)

.....
.....
.....
.....
.....



4. Enumere por orden de importancia las habilidades técnicas específicas que deberá tener el candidato(en legislación, computación, idiomas, otros, etc).

-
-
-
-

5. Enumere por orden de importancia las características y/o competencias de personalidad que deberá tener el candidato.

-
-
-
-

Sello y firma
de Jefe

.....

Fecha

.....

**FICHA DE POSTULACION**

CODIGO:

PUESTO AL QUE POSTULA:

DEPENDENCIA:

Nota de Interés

Esta ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, se le cesará por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (art. 4º del D.S. N° 017-96-PCM).

I. SECCION: DATOS PERSONALES.-

1	Nº de D.N.I.	
2	Apellido Paterno	
3	Apellido Materno	
4	Nombre 1	
5	Nombre 2	
6	Nombre 3	
7	Sexo	
8	Fecha de Nacimiento	
9	Departamento de Nacimiento	
10	Nacionalidad	
11	Dirección(Av./Jr./Calle/Nº)	
12	Distrito	
13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono Domicilio	
16	Teléfono Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

II. SECCION: TIPO Y CONDICION DE LA RELACION LABORAL ACTUAL EN EL PODER JUDICIAL

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para ascenso(interno).



1	Nº Escalafón	
2	Cargo Titular :	
	728 sujeto a modalidad <input type="radio"/>	728 indeterminado <input type="radio"/>
3	Cargo actual* :	(Suplencia, Temporal, Encargatura, Destaque, etc)
	728 sujeto a modalidad <input type="radio"/>	728 Indeterminado <input type="radio"/>
	Condición laboral:	
	Suplencia <input type="radio"/>	Temporal <input type="radio"/>
	Encargatura <input type="radio"/>	Destaque <input type="radio"/>
4	Organización(Distrito Judicial)	
5	Dependencia	
6	Ubigeo	
7	Area	

* Si no aplica a su persona, debe dejarlo en blanco.

III. SECCION: REQUISITOS RIT (ART. 58º).-

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para ascenso(interno).

Marque con un aspa, afirmativa o negativamente las siguientes preguntas:

1	¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo los alcances del D. Leg. Nº 728?	<input type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	NO
2	¿Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el ultimo año?	<input type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	NO
3	¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria de multa o suspensión en el último semestre?	<input type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	NO
4	¿Se encuentra actualmente, siendo investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?	<input type="radio"/>	SI	<input type="radio"/>	NO



SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información que detalla a continuación debe ser precisa, y para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).**

Estudio, Grado, Título*	Especialidad	Fecha de Extensión del Título** (Mes/Año)	Universidad/Centro de Estudio	Colegiatura (N°)
TITULO TECNICO				
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO				
CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO				

* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.
(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

V. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-

Marque con un aspa, de acuerdo a su nivel de conocimiento y habilidad.

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				



COMPUTACION	NIVEL			
	NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
4 Project				
5 Administrador de Base de Datos				
6 Paquetes estadísticos				
7 Paquetes graficadores				
8 Lenguajes de programación				
9 Otros				

VI. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL.-

Esta sección debe ser completada solo en los concursos de selección para incorporación(externo).

La información que consignó deber ser precisa, para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES(FOTOCOPIAS SIMPLES).**

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL TANTO EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (COMENZAR POR LA MÁS RECIENTE)

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Área	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

RESUMEN (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)

Experiencia laboral general tanto en el sector público y/o privado (____ años, ____ meses)



EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA, RELACIONADA AL PUESTO, TANTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (COMENZAR POR LA MAS RECIENTE)

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
1						
Descripción del Trabajo Realizado:						
No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
2						
Descripción del Trabajo Realizado:						

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

RESUMEN (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)

Experiencia laboral específica, relacionada al puesto tanto en el sector público y/o privado (____ años, meses)



SECCION: REFERENCIAS LABORALES

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para Incorporación(externo).

Deberá proporcionar los datos de su jefe inmediato superior de las empresas donde ha laborado.

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior :	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar :	

VIII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27050, ART. 31º, MODIFICADO POR LEY 28164.-

Marque con un aspa de acuerdo a su condición, para que tenga validez **deberá adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente.**

¿ Tiene usted una alguna discapacidad certificada?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Tipo de Discapacidad :		
Física	<input type="radio"/>	
Mental	<input type="radio"/>	
Visual	<input type="radio"/>	
Auditiva	<input type="radio"/>	

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACION QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACION.

LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE SE BASARA ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA(SUSTENTADA ADECUADAMENTE)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN EN CASO DE QUE EL COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN LO CONSIDERE NECESARIO.

En la ciudad de, a los días del mes dedel año



.....
FIRMA DEL POSTULANTE
D.N.I. N°



Anexo F

FORMATO DE DECLARACION JURADA

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN
INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO NI TENER
ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo.....
persona natural identificada con D.N.I. N°.....,
declaro bajo juramento:

- a. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún Vocal Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, ni Vocal Superior, Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, ni personal administrativo y/o jurisdiccional de la dependencia a la que estoy postulando (en concordancia con el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
- b. No tengo antecedentes penales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado), ni antecedentes policiales.

Dado en la ciudad de, a los días del
mes de del

.....
D.N.I N°

FIRMA

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (art. 4° del D.S.N°017-96-PCM).



Anexo G

FORMATO DE DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO, DESTITUIDO O RENUNCIADO CON INCENTIVOS DE ALGUNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Yo.....
persona natural identificada con D.N.I. N°.....,
declaro bajo juramento:

No haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública. (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).

Dado en la ciudad de, a los días del
mes de del

.....
FIRMA
D.N.I. N°

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (art. 4° del D.S.N°017-96-PCM).



Anexo H

**FORMATO DE HOJA DE OBSERVACIONES DEL CONCURSO
DE SELECCION**

DATOS DEL POSTULANTE:

Nombre: Edad:

Puesto al que postula:

1. Observaciones correspondientes a la Evaluación Curricular:

Nombre completo del observador:

Fecha: / /

2. Observaciones correspondientes a la Evaluación Psicotécnica:

Nombre completo del psicólogo industrial:

Fecha: / /

**MODELO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA QUE DECLARA
GANADORES DE CONCURSO****RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA N° XXX -2007-**

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° XXX -2007-A-CSJX/PJ, de fecha XX de XXXXXX de 2007, el Jefe de la Oficina de Administración de esta Corte Superior de Justicia, comunica la existencia de plazas vacantes y presupuestadas, para ser cubiertas por Concurso de Selección para Ascenso;

Que, de conformidad con la R.A. N° XXX-2007-CE-PJ, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, se procedió a realizar la convocatoria con la finalidad de cubrir los puestos señalados en el citado Informe;

Que, mediante Acta de fecha XX de XXXXXX de 2007, se instaló el Comité Permanente de Evaluación;

Que, mediante Acta de fecha XX de XXXXXX de 2007, el Comité Permanente de Evaluación, declaró ganadores a los servidores que se detallan en el Cuadro Anexo 1, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728;

En uso de las facultades conferidas a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de XXXXXX, mediante el artículo 90° de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DECLARAR ganadores del Concurso de las plazas vacantes y presupuestadas sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, a los servidores de la Corte Superior de Justicia de XXXXXX, que se detallan en el Cuadro Anexo N° 1, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución entra en vigencia a los siete (07) días posteriores a su emisión.

ARTICULO TERCERO: Encargar a la Administración de esta Corte Superior de Justicia la notificación de la presente Resolución, a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, las Dependencias que correspondan y a los interesados para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



CUADRO ANEXO N° 1

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE XXXXX

GANADORES DE CONCURSO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	UBICACION	CONDICION	FECHA INICIO
1	ALVARADO ROJAS, María Inés	Relator	Sala Civil de XXX	728 Determinado	01/07/08
2	LANDIVAR CASTRO, Rodrigo	Auxiliar Judicial	Juzgado Mixto de XXX	728 Indeterminado	01/07/08



GLOSARIO DE TERMINOS DEL PROCESO DE SELECCION

A

ACERVO DOCUMENTARIO:

Conjunto de documentos que se acumulan y clasifican bajo un determinado criterio para facilitar su ubicación futura. Su finalidad es servir de sustento, respaldo o dato histórico.

ACTA ADMINISTRATIVA:

Documento formal mediante el cual se deja constancia escrita de lo sucedido, debatido, acordado y/o decidido en una reunión cuyo objetivo ha sido previamente establecido.

ACTO ADMINISTRATIVO:

Actos o decisiones dentro de una situación concreta que, en el marco de las normas del derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos (otorgar, afectar o negar derechos u obligaciones) en los administrados.

ACTO DE ADMINISTRACIÓN:

Actos o decisiones dentro de una situación concreta, destinados a organizar o hacer funcionar las actividades internas de una entidad, y mediante los cuales no se produce efectos jurídicos en los administrados.

AGENDA:

Relación ordenada de las actividades que han de realizarse. Detalle de temas o asuntos pendientes que se tratarán en una reunión cuya fecha de celebración ha sido previamente acordada.

ANTECEDENTES PENALES (Certificado de):

Documento oficial que emite el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Permite conocer si a un ciudadano se le ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de los delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado.

ANTECEDENTES POLICIALES (Certificado de):

Documento oficial que emite la Dirección de Criminalística del Policía Nacional del Perú. Permite conocer si un ciudadano ha cometido crímenes y si se encuentra requisitoriado.

ANUNCIO DE CONVOCATORIA:

Noticia de interés, público o privado, destinada a captar formalmente a las personas que están interesadas en acceder a una oferta laboral o beneficio determinado.

**TRANSCENSO:**

Acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza el desplazamiento vertical de un trabajador a una plaza vacante y presupuestada de mayor remuneración básica y nivel de responsabilidad, y que corresponde a un puesto que demanda mayores calificaciones.

B**BASE DEL CONCURSO:**

Directrices que regulan los criterios y procedimientos generales de un concurso de selección.

BASE LEGAL:

Conjunto de normas o dispositivos, prescritos por ley o conforme a ella, que permiten regular un procedimiento concreto.

BOLETIN O REVISTA INSTITUCIONAL:

Medio de comunicación impreso que permite dar a conocer, al personal de una institución, las principales decisiones de gestión, así como el avance o los problemas que se tienen. Su valor radica en su poder integrador (adoctrina a los trabajadores hacia el ideal de la "alineación laboral" y permite expresar libremente todo tipo de información por parte de ellos).

La diferencia entre boletín y revista radica únicamente en los formatos utilizados, la calidad de los impresos, y la frecuencia de publicación.

BONO POR FUNCIÓN JURISDICCIONAL:

Asignación económica regular que perciben los magistrados del Poder Judicial y los trabajadores que han sido contratados, a tiempo indeterminado, bajo los alcances del D. Leg. N°728.

Su autorización en este poder del Estado se dio a través de la décimo primera disposición transitoria y final de la Ley N°26553, Ley de Presupuesto del Sector Público, correspondiente al año 1996, la misma que establecía el mecanismo de distribución de los ingresos propios.

C**CARGO:**

Es la célula básica de una organización, que comprende el conjunto de deberes y responsabilidades dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona.

CARGO DE CONFIANZA:

Denominación de referencia que corresponde al (los) funcionario(s) cuya(s) designación (designaciones) es (son) temporal(es) en la medida que depende(n) de la voluntad política de un funcionario de mayor jerarquía.



CARGO DE DIRECCION:

Es la denominación de referencia que corresponde al (los) funcionario(s) que ejerce(n) las tres facultades propias del empleador: 1. La normativa, al dar o aprobar normas y/o reglas de aplicación general. 2. La directriz, al disponer variaciones dentro ciertos límites, y 3. La disciplinaria, al imponer sanciones a los trabajadores que incumplan normas laborales u órdenes específicas.

CESE:

Acción administrativa de personal mediante la cual se pone término a la actividad laboral de un trabajador, por disposición legal o administrativa.

CÓDIGO ALFANUMERICO:

Sistema abreviado que combina letras y números para enunciar algo.

COLEGIATURA:

Habilitación para ejercer legalmente una profesión.

COLEGIO DE PSICOLOGOS:

Entidad administrativa compuesta únicamente por psicólogos profesionales. Su finalidad es habilitar a sus miembros para el ejercicio legal de la profesión, así como representar al gremio y velar por sus intereses.

COMITÉ:

Grupo de personas a quienes se les asigna ciertas funciones, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

COMPETENCIAS:

Conjunto de conocimientos, habilidades y comportamientos de un trabajador y que le permiten un desempeño eficaz y eficientemente sus tareas y/o responsabilidades.

Las organizaciones crean catálogos que describen las competencias y señalan los niveles en que las consideran útiles para el desempeño sobresaliente de los trabajadores que ocupan cada uno de los puestos.

El Poder Judicial ha definido las siguientes competencias:

1. **Adaptabilidad:** Modificación del comportamiento para alcanzar determinados objetivos, cuando surgen dificultades o cambios en el entorno.
2. **Adecuada Presentación Personal:** Impresión que proyecta la persona, con relación a su forma de vestir, de presentarse y de comportarse.
3. **Análisis de Problemas:** Capacidad que muestra una persona para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado; identificando la problemática de una realidad, reconociendo la información que resulta significativa y buscando nueva información relevante para establecer un diagnóstico de las causas.



4. **Atención al Detalle:** Relacionado con la minuciosidad de análisis y el manejo de conjuntos complejos y amplios de información con la que la persona ha de trabajar, procurando eliminar los errores.
5. **Asertividad:** Actitud de la persona para expresarse adecuadamente (con libertad, honestidad y respeto), ante cualquier persona; aún cuando sea para defenderse de algo o hacer valer su propio derecho.
6. **Autoorganización:** Habilidad para organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo el tiempo con método para obtener el máximo rendimiento posible.
7. **Capacidad para desarrollar Trabajos en Equipo:** Capacidad para cooperar con los demás y participar activamente en el desarrollo del trabajo que se dirige al logro de los objetivos comunes, al margen de los intereses propios.
8. **Capacidad de Negociación:** Capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativa con respecto a la situación en la que se desarrollan.
9. **Confidencialidad:** Característica que asegura que las personas que tienen acceso a información relevante la administren con la debida reserva.
10. **Dinamismo:** Habilidad para mantener un elevado nivel de energía interna para el desarrollo de las actividades.
11. **Empatía:** Capacidad para sintonizar con los sentimientos y con la manera de pensar de las personas.
12. **Dominio de la Comunicación No Verbal:** Aptitud que consiste, fundamentalmente, en conocer y utilizar adecuadamente el lenguaje corporal, como complemento del lenguaje verbal.
13. **Espíritu Emprendedor:** Habilidad para buscar nuevas oportunidades y trabajar en ellas de manera motivada, calculando los efectos que conllevan.
14. **Fiabilidad:** Habilidad para demostrar permanentemente que el desempeño de un trabajador puede llegar o superar el nivel de las expectativas que los superiores tienen respecto a él, a pesar del cambio de las condiciones laborales.
15. **Flexibilidad:** Disposición para considerar y respetar las opiniones de los demás, especialmente cuando son distintas a las propias. Habilidad para mantener un diálogo alturado cuando se intercambiar o discuten razones opuestas.



- 16. Habilidad para Relacionarse a Todo Nivel:** Facilidad para interactuar adecuadamente con personas de diferente estrato económico, nivel jerárquico, condición social, cultura, profesión, etc., en cualquier evento.
- 17. Honradez y Honestidad:** Cualidad moral referida al respeto a la verdad y al patrimonio ajeno.
- 18. Integridad:** Disposición para conducirse éticamente en diferentes situaciones, especialmente cuando no existen mecanismos formales de censura o de control.
- 19. Innovación y Creatividad:** Habilidad para generar ideas o soluciones prácticas y efectivas ante determinados problemas o situaciones, o para potenciar las ya existentes.
- 20. Liderazgo:** Capacidad, natural o adquirida, que permite dirigir a las personas hacia el logro de objetivos comunes. En su sentido más amplio, se relaciona con la intensión que tiene una persona para procurar el desarrollo de sus colaboradores.
- 21. Orden:** Hábito que consiste en organizar metódicamente todo aquello que identifica a una persona ante las demás.
- 22. Orientación al Logro:** Determinación para fijarse metas ambiciosas pero alcanzables. Disposición para trabajar en una determinada dirección, desechando todo aquello que pueda constituir un estorbo (posible o real) o una distracción.
- 23. Proactividad:** Habilidad para anticiparse a hechos o escenarios futuros, obteniendo lo necesario a fin de asegurar el logro de los objetivos, o para sobrepasar los estándares fijados.
- 24. Trato Amable y Cortés:** Disposición para mantener un comportamiento caracterizado por el respeto y el buen ánimo, especialmente cuando las circunstancias o terceras personas no lo favorecen.
- 25. Tolerancia para Trabajar bajo Presión:** Habilidad para mantener el nivel de eficacia y compromiso en situaciones donde la limitación del tiempo hace especialmente sensible las relaciones interpersonales y más rigurosas las actividades de control.
- 26. Responsabilidad:** Compromiso que motiva al trabajador a realizar las funciones ordinarias o extraordinarias en dirección al logro de los objetivos de la organización.
- 27. Sensibilidad Social:** Disposición para ajustar la conducta en relación con los problemas e intereses de la colectividad.



28.Sentido de Urgencia: Habilidad para asignar correctamente las prioridades, de manera que se logre alcanzar los objetivos trazados, a pesar de la escasez de tiempo.

29.Susplicacia y Astucia: Habilidad discernir rápida, correcta e inteligentemente ante una situación concreta, o ante escenarios que exigen mantenerse especialmente alerta.

COMPORTAMIENTO LABORAL:

Conjunto de conductas individuales o grupales que afectan las relaciones de trabajo y el logro de los objetivos, de manera positiva o negativa.

CONCURSO DE SELECCIÓN:

Es un proceso mediante el cual se evalúa la competencia, aptitud e idoneidad de un grupo de aspirantes a realizar las funciones propias de un puesto determinado. Su finalidad es elegir a la persona que satisfaga mejor estas exigencias.

CONDICIÓN CONTRACTUAL:

Uno de los rasgos típicos de los contratos de trabajo. Hace referencia a la duración (determinada o indeterminada) de la relación laboral, y su reconocimiento sirve como garantía para el disfrute de determinados derechos.

CONDICIÓN RESOLUTORIA DEL CONTRATO:

Cláusula de los contratos de trabajo sujetos a modalidad, mediante la cual el empleador establece una obligación laboral adicional que debe ser siempre observada y cumplida por parte del trabajador, bajo sanción de dar por terminada la relación laboral.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL:

Órgano de gestión que comparte la dirección del Poder Judicial con la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y su Sala Plena. Ejerce sus funciones y atribuciones en todo el territorio nacional, y sus miembros tienen la misma categoría, las mismas consideraciones y las mismas prerrogativas que los Vocales Supremos.

CONTRATO MODAL:

Acto regulador, especial, de la relación laboral individual que somete el servicio que presta un trabajador a circunstancias de naturaleza temporal o accidental. Las modalidades están previstas en la ley (artículos 53° al 71° del D.S.N°003-97-TR) y suponen la realización de funciones que no son permanentes (Ver: Modalidad Contractual).

CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO:

Acto regulador, por excelencia, de la relación laboral individual. Aunque no hay distinción entre los contratos modales y los contratos por tiempo indeterminado (respecto a la percepción de los mismos beneficios legales), se diferencia del contrato modal porque su duración no está previamente determinada.



CORREO ELECTRÓNICO:

Servicio al que se accede a través de una página web, utilizando un software navegador para Internet. Permite almacenar y consultar información (mensajes de texto, imágenes, fotografías, archivos de audio y de vídeo) en un servidor web, sin la necesidad de descargarla en el propio ordenador.

CORTE SUPREMA / CORTE SUPERIOR:

Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial encargados de administrar justicia en nombre de la Nación.

La Corte Suprema de Justicia conoce los procesos vía recurso de casación o vía recurso de nulidad con arreglo a la ley procesal respectiva, y tiene competencia en todo el territorio de la República.

Las Cortes Superiores de Justicia ejercen su función de manera descentralizada, dentro del territorio que comprende su distrito judicial.

CRONOGRAMA:

Calendario de trabajo.

Gráfico con recuadros donde se expresa la relación de actividades programadas de un plan ya establecido, figurando el tiempo en que debe ejecutarse dichas actividades.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP):

Documento técnico normativo de gestión institucional que contiene el detalle de los cargos (nombre y cantidad) que cada entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento.

Se formula de acuerdo a la estructura organizacional aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones.

CURRICULUM VITAE:

Literalmente, "carrera de la vida". Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona para algo.

D

DEBATE:

Práctica comunicativa que consiste en el intercambio ordenado de opiniones que generan la adopción de partidos claramente diferenciados

DECLARACIÓN JURADA:

Documento administrativo mediante el cual una persona afirma, bajo juramento, la veracidad de un asunto que se constituye como requisito indispensable para obtener algo. Su presentación está sujeta a revisión inmediata, por lo que la comprobación de su falsedad faculta al empleador a despedir al trabajador.



DECRETO LEGISLATIVO N° 728:

Dispositivo legal que regula la contratación de naturaleza laboral, y todo lo relacionado directamente a ella, exclusivamente para los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada, sea desarrollada esta tanto en el sector público como en el privado.

DESEMPEÑO:

Características del comportamiento laboral que varían periódicamente de acuerdo a la combinación de variables internas o externas, tales como la motivación, la experiencia, la capacidad, el conocimiento, el ambiente de trabajo, el liderazgo recibido, las oportunidades del entorno, las políticas de gestión, o los recursos asignados, etc.).

DESIGNACIÓN:

Acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza temporalmente a un trabajador para que desempeñe, de manera exclusiva o compartida, otras funciones que son compatibles con su puesto actual.

DESPIDO:

Acción administrativa de personal mediante la cual un empleador decide poner fin al vínculo laboral que mantiene con un trabajador sujeto al régimen de la actividad privada.

Si se basa en causas relacionadas con la capacidad o conducta del trabajador (artículos 22° al 25° del D.S. N°003-97-TR) se configura un despido justo, caso contrario se configura un despido arbitrario y se otorga al despedido el derecho al cobro de una indemnización.

Si se basa en cualquiera de los motivos señalados en el artículo 29° del mismo cuerpo legal, se configura un despido nulo, por lo que el despedido podrá ser repuesto si obtiene una orden emitida por la autoridad judicial competente.

DIALECTO:

Cada una de las variedades de un idioma que se usa en determinados territorios de una nación, a diferencia de la lengua general.

DIAS :

Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

DINÁMICA GRUPAL:

Técnica participativa (que se da generalmente a través del juego) que consiste en asignar una tarea a un grupo de personas para observar su comportamiento y obtener conclusiones del mismo.

DISCAPACIDAD:

Persona que tiene una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales



entándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad.

DISCRIMINACION:

Anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato. En un concurso de selección se refiere al trato diferenciado basado en motivos de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o cualquier índole.

DOCTORADO:

Programa universitario de posgrado que le permite al profesional realizar profundas investigaciones respecto a una determinada especialidad, publicarlas y dictar cátedra. Doctor es aquel que, después de haber culminado y aprobado los estudios

E

ENCARGATURA:

Acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño temporal de un cargo (superior, o del mismo nivel) que se encuentra vacante **ENLACE (Link):**

Acceso interno que permite ubicar ciertos aspectos de interés particular, dentro de una página web.

ESCALAFÓN:

Ubicación de los servidores públicos en cada nivel de su grupo ocupacional. Su existencia hace posible la progresión sistemática en la Carrera Administrativa.

ESCALA REMUNERATIVA:

Relación sistemática (ascendente) de los sueldos que corresponden a cada cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de acuerdo a la escala de valorizaciones y/o la determinación del puesto ocupado.

ESTADO:

Organización jurídico política compuesta por la población, el territorio y el gobierno. Su representación es ejercida a través del conjunto de órganos de gobierno de un país soberano.

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Son estudios que tienen el propósito de profundizar un aspecto de una carrera o de un área.

EXPERIENCIA:

Conocimiento adquirido de manera práctica al ejercer una función a lo largo del tiempo.



F

FACULTAD:

Derecho para hacer alguna cosa.

FALLECIMIENTO:

Una de las causales para la extinción del contrato de trabajo y la ruptura del vínculo laboral. La plaza del trabajador que fallece queda vacante hasta que es cubierta mediante alguna acción administrativa de personal.

FASE:

Cada una de las partes homogéneas de un sistema formado por uno o varios componentes.

FEDATARIO:

Funcionario cuya labor es dar fe de algo. Servidor del Estado que comprueba y autentica el contenido de la copia de un documento original, para efectos de su futura utilización en cualquiera de los procedimientos que se realizan en su propia entidad.

Sus servicios son gratuitos para los usuarios, y se norman por la Ley del Procedimiento Administrativo General.

FEDERACIÓN NACIONAL DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL:

Organización que grupa y representa a los sindicatos base del Poder Judicial. Su finalidad es proteger o mejorar, mediante la acción colectiva, las condiciones económicas y sociales de sus miembros.

FICHA DE PERSONAL:

Reporte computacional de la información personal y confidencial de cada uno de los trabajadores y servidores activos y cesantes de una organización. Su validez se sustenta en los documentos fuente que están contenidos en los legajos de personal.

FORMATO ".doc"

Extensión computacional utilizada por los procesadores de texto.

FORMATO ".gif"

Siglas correspondientes a Graphics Interchange Format (Formato de Intercambio Gráfico). Es una formato computacional para la compresión de imágenes limitado a 256 colores; se caracteriza por ser el mejor formato para imágenes gráficas (exceptuando al ".jpg", que es un formato especial para fotografía digital).

La mayoría de los exploradores de internet soportan este formato.

FORMATO ".pdf"

Siglas correspondientes a Portable Document Format (Formato de Documento Portátil). Es una formato computacional para el almacenamiento de documentos que integran combinaciones de texto, gráficos, imágenes e incluso



gráfica. Ideado especialmente para documentos que deben ser impresos (cifrando su contenido para protegerlo), y cuyo fácil manejo permite realizar todo tipo de búsquedas y de hiperenlaces.

Este formato multiplataforma puede ser presentado por los principales sistemas operativos (Windows, Linux o Mac) sin que se modifique el aspecto ni la estructura. Constituye uno de los formatos cuyo uso es más extendido en Internet para el intercambio de documentos.

G

GERENCIA DE CENTROS JUVENILES:

Órgano ejecutivo, técnico y administrativo (de línea) que tiene a su cargo la función de rehabilitación, para la reinserción en la sociedad, de los adolescentes infractores de la ley penal que se encuentran internados en los centros juveniles.

La tutela de estos centros fue transferida al Poder Judicial en octubre de 1996 por el Ministerio de la Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano.

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL:

Órgano ejecutivo, técnico y administrativo que tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales.

GESTIÓN / GESTIONAR:

Dotar a una organización de un propósito claramente definido, de un sentido de dirección y de los recursos necesarios para alcanzar lo objetivos trazados.

GESTIÓN POR COMPETENCIAS:

Conjunto de acciones planificadas, desarrolladas y evaluadas, tendentes a que los trabajadores de una organización puedan identificar, usar y potenciar sistemáticamente sus competencias, a fin de asegurar la innovación y la creación de valor de la institución.

H

HABILIDAD PROFESIONAL:

Arte que se aprende con la práctica y se conserva según la capacidad, inteligencia y disposición del trabajador. Comprende la pericia, la destreza y el ingenio con la que se ejerce la profesión.

HARDWARE:

Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora. Por extensión, la definición puede incluir cualquier equipo de oficina, como faxes, fotocopiadoras, impresoras, etc.

**IDIOMA:**

Lengua de un pueblo o nación.

IDONEIDAD:

Capacidad o aptitud para el desempeño de un puesto..

INCOMPATIBILIDAD:

Impedimento de carácter legal, establecido mediante normas específicas, para ejercer una función determinada en el Estado. La Ley N°26766 establece los impedimentos por causa de parentesco (vínculo familiar amplio que tienen las personas que no provienen de la misma simiente), consanguinidad (vínculo familiar estrecho que tienen las personas que provienen de la misma simiente), afinidad (vínculo indirecto que adquieren dos familias cuando una persona de una familia contrae matrimonio con una persona de la otra) y matrimonio (vínculo familiar directo entre un hombre y una mujer establecido mediante formalidades legales).

INCORPORACIÓN:

Acción administrativa de personal mediante la cual se oficializa el ingreso (a la institución) de un postulante seleccionado a través de un concurso.

ITEM:

Cada una de las partes o unidades de que se compone una prueba.

J

JUBILACIÓN:

Acción administrativa de personal mediante la cual, por disposición legal o petición de la parte interesada, se da término a la relación laboral y se adquiere el derecho a recibir una pensión. Salvo pacto contrario entre trabajador y empleador, la jubilación de los trabajadores del D. Leg. N°728 es obligatoria y automática al cumplir los setenta (70) años de edad.

L

LEGAJO PERSONAL:

Archivo individual en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial del trabajador (desde su ingreso a la institución hasta la culminación de la relación laboral, y, en algunos casos, aún después de producida ésta.

LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL:

Texto normativo de la legislación laboral peruana que, juntamente con la Ley de Formación y Promoción Laboral (hoy denominada Ley de Modalidades



formativas Laborales), integran la Ley de Fomento del Empleo (ver la disposición transitoria del D. Leg. N°855).

La Ley de Productividad y Competitividad Laboral se creó con la finalidad de entregar el marco legal que propicie el incremento de la producción (en cuanto a la cantidad) de los trabajadores contratados, y el consiguiente mejoramiento de las empresas (en cuanto a su calidad).

M

MAESTRIA:

Programa universitario de posgrado que le permite al profesional adquirir el dominio operativo y conceptual de una determinada especialidad. Maestro es aquel que, después de haber culminado y aprobado los estudios del programa, obtiene el grado académico de Magister.

MEDIDA DISCIPLINARIA:

Sanción de carácter administrativa que impone un empleador a un empleado, en virtud de su facultad disciplinaria, cuando este último ha cometido una falta contemplada en los reglamentos.

MODALIDAD CONTRACTUAL:

Cada uno de los nueve tipos de contratos modales que establece el D. Leg. N°728. Estos son: inicio o lanzamiento de una nueva actividad (duración máxima de tres años), necesidades del mercado (duración máxima de cinco años), reconversión empresarial (duración máxima de dos años), ocasional (duración máxima de seis meses al año), suplencia (su duración es la que resulte necesaria según las circunstancias), emergencia (su duración es equivalente a la duración de la emergencia), específico (su duración depende del término de la obra o servicio), intermitente (su duración es equivalente a la duración de la actividad permanente pero discontinua), de temporada (su duración depende de la temporada).

MUTUO DISCENSO:

Una de las causas para la extinción del contrato de trabajo. Sucede cuando el trabajador y el empleador acuerdan mutuamente, y por escrito, poner fin a la relación laboral que mantienen.

N

NIVEL:

Categoría analítica que ordena las clases de cargos enmarcados dentro de un grupo ocupacional de modo progresivo y ascendente, en relación con las atribuciones y a la complejidad de las funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.

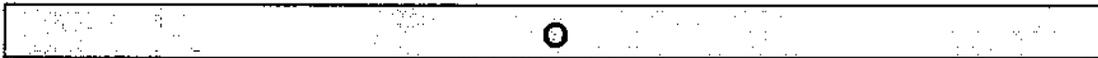


NORMATIVIDAD:

Conjunto de disposiciones o preceptos de carácter regulador por los que se rigen las decisiones administrativas, cuyo cumplimiento es obligatorio por parte de todos los sujetos que están comprendidos dentro de sus ámbitos de cobertura.

NOTIFICACIÓN:

Documento legal por medio del cual el escribano, o quien haga sus veces, hace constar algo al ponerlo en conocimiento a las partes interesadas.



OFERTA DE EMPLEO:

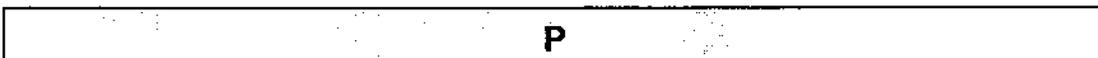
Oportunidad de trabajo que se anuncia a través de un medio de comunicación con la finalidad de atraer a las personas que se consideran capaces y autorizadas para desempeñarlo.

OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA(OCMA):

Órgano que tiene por función investigar regularmente la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los magistrados y auxiliares jurisdiccionales del Poder Judicial. Su competencia abarca todo el territorio de la república.

OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL:

Órgano de control interno a la cual se somete la gestión administrativa, económica y financiera del Poder Judicial, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.



PÁGINA WEB:

Documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo conectado a la Red Mundial de Información denominada Internet.

PAQUETES O APLICATIVOS INFORMÁTICOS:

(Ver Software).

PERICIA:

Sabiduría, práctica, experiencia y habilidad en una ciencia o arte.

PERIODO DE PRUEBA:

Espacio de tiempo que se otorga al trabajador para que demuestre su aptitud profesional, así como su capacidad de adaptación a un puesto específico, y durante el cual cualquiera de las partes puede poner fin la relación laboral. Vencido este período (normalmente tres meses, pudiendo extenderse a seis para el personal calificado, y a 12 para el personal de dirección), el trabajador alcanza el derecho a la protección contra el despido arbitrario.



PERFIL ACADÉMICO:

Conjunto de los rasgos que caracterizan a una persona, en lo referido al tipo y nivel de profundidad de cada uno de sus estudios realizados.

PERFIL PROFESIONAL:

Conjunto de los rasgos que caracterizan a una persona, en lo referido al tipo de conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios para el desempeño de una actividad laboral.

PERFIL PSICOLÓGICO:

Conjunto de los rasgos que caracterizan a una persona, en lo referido a su inteligencia, personalidad y competencias.

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA:

Cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y disponible en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) porque cuenta con el financiamiento debidamente previsto en el presupuesto institucional, dentro del grupo genérico de gasto 1 "personal y obligaciones sociales" del Ministerio de Economía y Finanzas.

PODER JUDICIAL:

Poder autónomo del Estado, que ejerce la potestad de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos, con sujeción a la constitución y a las leyes.

POSTULANTE:

Candidato. Persona que pretende un puesto..

POTENCIAL:

Conocimientos, habilidades y competencias de las personas que posibilitan su desarrollo y su desempeño exitoso en cualquier puesto de trabajo, de su mismo nivel o en otro superior dentro de la organización.

PREDICTOR VÁLIDO:

Instrumento utilizado por los departamentos de recursos humanos para predecir si un postulante podría trabajar bien o no en un puesto específico, en caso de que se le contrate. Para adquirir el carácter de validez el instrumento debe haberse probado y corregido sistemáticamente, según la realidad propia de la institución.

PREGUNTAS DE INCIDENTES CRITICOS:

Consiste en preguntas conducidas mediante las cuales el entrevistado describe (sin expresar conclusión o juicios valorativo alguno) lo que hizo, dijo, pensó y sintió durante algunas experiencias laborales pasadas, de manera que el entrevistador pueda conocer los motivos, habilidades, y conocimientos que tiene y usa el postulante entrevistado.

PRESELECCIÓN:

Consiste en realizar un filtro previo de la documentación remitida por los postulantes para observar quienes se adecuan a los requisitos académicos y profesionales mínimos exigidos para ser contratados en un puesto específico.



PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP):

Documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los sub programas, actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario definido previamente en la estructura programática, teniendo en cuenta el CAP y lo dispuesto en las normas de austeridad vigentes.

PRINCIPIO DE CELERIDAD:

Regla de conducta administrativa que obliga a los participantes del proceso a ajustar su actuación de modo tal que se dote al trámite de su máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable.

PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:

Regla de conducta administrativa que obliga a las autoridades administrativas a actuar sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, y resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con antelación al interés general.

PRINCIPIO DE IMPULSO DE OFICIO:

Regla de conducta administrativa que obliga a las autoridades a dirigir e impulsar de oficio el procedimiento, y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD:

Regla de conducta administrativa que obliga a las autoridades a actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

PROCLAMAR:

Conferir formalmente algún puesto.

PROMOCIÓN

Derecho del trabajador a ascender en la escala profesional, mediante la realización de funciones más calificadas y mejor retribuidas, asignándole un puesto de mayor jerarquía o estatus.

PROFESIONAL:

Persona que ejerce una profesión. Persona que ejerce su profesión con relevante capacidad y aplicación.



PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

Documento que se somete a la consideración y revisión de un funcionario superior, a fin de disponer su aprobación y difusión.

PRUEBAS PSICOLOGICAS:

Pruebas que valoran todas las dimensiones cognoscitivas y de la personalidad. Las más usadas son: pruebas de inteligencia, de aptitud numérica, de comprensión verbal, de memoria, de razonamiento, de aptitud mecánica, de atención, de aptitud espacial, etc.

Para que una prueba psicológica sea confiable, debe haber sido probada y certificada.

PSICÓLOGO INDUSTRIAL:

Profesional especializado en el estudio sistemático del comportamiento humano en las organizaciones.

PUESTO DE TRABAJO:

Ubicación física donde una persona realiza un conjunto de tareas u operaciones.

R

RECTIFICACIÓN:

Acción por la cual se corrige algo posteriormente.

RECURSO ADMINISTRATIVO:

Acto mediante el cual una persona pide a la administración que revise una resolución administrativa o, excepcionalmente, un acto en trámite dentro un plazo establecido.

RECURSOS INTELECTUALES:

Son potencialidades intelectuales, que le permiten a la persona llevar a cabo el proceso mental necesario para resolver los problemas que se le presentan. Estos recursos, en la medida en que,son estimulados, se desarrollan y se convierten en competencias.

REGIMEN LABORAL:

Sistema que regula las relaciones de trabajo en lo referido a los deberes y derechos de empleados y empleadores.

REGLAMENTO:

Documento normativo de gestión constituido por el conjunto de disposiciones, normas y procedimientos de carácter general y de mayor permanencia en el tiempo, que facilitan la dirección y el control de las diversas actividades administrativas.



RENUNCIA / RETIRO VOLUNTARIO:

Terminación de la relación laboral iniciada libre y formalmente por el trabajador contratado bajo los alcances del régimen laboral público o privado, en sujeción a las condiciones, procedimientos y plazos previstos.

REQUISITO:

Circunstancia o condición necesaria para algo.

ROL:

Papel que desempeña una persona en determinada situación.

S

SINDICATO BASE:

Organización de trabajadores de una misma entidad y zona geográfica.

SIMBOLO:

Representación sensorialmente perceptible de una realidad, en virtud de rasgos que se asocian con esta por una convención socialmente aceptada. del programa, obtiene el grado académico de Doctor.

SOFTWARE:

Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas de una computadora.

SUB COMITÉ:

Grupo de personas a quienes se les asigna ciertas funciones, bajo la supervisión de otras.

T

TALENTO:

Aptitud natural o adquirida.

En la especialidad de Recursos Humanos, se considera "talento" a la persona que cuenta con las habilidades (dotes innatas, destrezas, conocimientos, experiencia, inteligencia, juicio, actitud, carácter e iniciativa) necesarias para dar el resultado que se espera en la organización.

V

VACANTE:

Puesto que se encuentra libre o sin proveer, y que es necesario ser cubierto.

VINCULO LABORAL:

Relación de naturaleza laboral que se establece entre un trabajador y un empleador a través de un contrato de trabajo, y en la que existe claramente una prestación personal, remuneración y subordinación.

VOTO, VOZ:

Facultades que reciben las personas que conforman un comité o sub comité, y en virtud de las cuales se toman las decisiones.

La facultad del voto es más amplia que la de voz, ya que se refiere a la capacidad de elegir y no sólo a la de opinar.

