

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 038 - 2012 - CE - PJ



Lima, 2 de marzo de 2012

VISTO:

El Oficio N° 509-2012-GG/PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, por el cual remite proyecto de nuevo "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

Primero. Que por Resolución Administrativa N° 020-2010-CE-PJ de fecha 20 de enero de 2010 se aprobó la Directiva N° 003-2010-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial".

Segundo. Que de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Presidencia del Poder Judicial, orientados a dar celeridad en el proceso de selección de personal para cubrir plazas vacantes, coadyuvando a la participación de los trabajadores sin discriminación en el desarrollo del mismo, resulta conveniente aprobar un nuevo reglamento que señale el procedimiento más adecuado para el desarrollo del Concurso Público y Abierto de Selección de Personal cuando se generen plazas vacantes en este Poder del Estado.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 147-2012 de la octava sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores San Martín Castro, Almenara Bryson, Walde Jáuregui y Chaparro Guerra, sin la intervención de los señores Vásquez Silva y Palacios Dextre, por encontrarse de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial", en los términos del texto que forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Pág. 2, Res. Adm. N° 038 - 2012 - CE - PJ

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 020-2010-CE-PJ, de fecha 20 de enero de 2010 y sus modificatorias; que aprobó la Directiva N° 003-2010-CE-PJ.

Artículo Tercero.- Disponer la obligatoriedad de efectuar el concurso en forma inmediata cuando se genere una plaza vacante, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración Distrital y Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia y/o personal responsable de la contratación de personal en las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



César San Martín Castro
CÉSAR SAN MARTÍN CASTRO
Presidente



**PODER JUDICIAL
CONSEJO EJECUTIVO**

**Reglamento para el Desarrollo de los
Concursos Públicos y Abiertos de
Selección de Personal en el
Poder Judicial**



REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

TÍTULO SEGUNDO
DEL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
DEL CONCURSO DE SELECCIÓN Y CONDICIÓN CONTRACTUAL DE
LAS PLAZAS.

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

CAPÍTULO III
DE LOS POSTULANTES Y TRÁMITE DE POSTULACIÓN.

CAPITULO IV
DE LA BASE, CRONOGRAMA Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO
DE SELECCIÓN.

CAPÍTULO V
DE LAS FASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN, EVALUACIONES Y
PROCEDIMIENTOS.

TÍTULO TERCERO
DE LA SUPERVISIÓN E IMPUGNACIÓN DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

TÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

- a) Anuncio de la Convocatoria
- b) Modelo de Base del Concurso
- c) Cronograma del Concurso



REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL



TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

Artículo 1º.- El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión administrativa, cuya finalidad es determinar el procedimiento a seguir en el concurso público y abierto de selección de personal en todas las dependencias del Poder Judicial, para cubrir en forma oportuna las plazas vacantes y presupuestadas, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

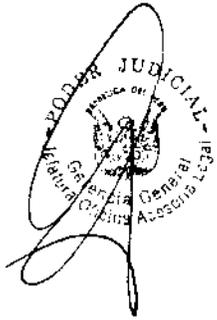
Artículo 2º.- Base Legal

- 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° 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
- c. 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.
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- e. 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.
- f. Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- g. Resolución Administrativa N° 604-2003-GG-PJ, que aprueba el documento técnico "Perfiles de Puestos de Trabajo de los Servidores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada".
- h. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- i. Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 006-2008-GG/PJ sobre "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial".
- j. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 29277, artículo 42º de la Ley de la Carrera Judicial; sobre incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.





- l. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- m. Resolución Administrativa N° 303-2009-P-PJ, que determina los cargos funcionales de Dirección y de Confianza del Poder Judicial y Resolución Administrativa N° 251-2010-P-PJ, que incluye otros cargos de Dirección y Confianza del Poder Judicial, dentro de los alcances de la Resolución Administrativa antes señalada.
- n. Resolución Administrativa N° 298-2009-CE-PJ, Exhortan a magistrados y personal auxiliar que para el desempeño del cargo requiera título de abogado, que se encuentren habilitados en el ejercicio profesional por el Colegio de Abogados en el cual están registrados.
- o. Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- p. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



TÍTULO SEGUNDO

DEL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Artículo 3°.- Toda plaza presupuestada en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentra vacante, se cubre mediante concurso público y abierto de selección, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. 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°.- El concurso público y abierto de selección que se aplica en el Poder Judicial tiene por objetivo elegir el candidato de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo en cuenta sus conocimientos, habilidades y/o destrezas.

Artículo 5°.- El concurso público y abierto de selección tiene una duración de diecinueve (19) días hábiles, contados a partir del primer día de postulación en web, el cual se realiza a través del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal.

Artículo 6°.- La Gerencia de Administración Distrital y/o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial cuando corresponda, publicarán en forma inmediata en la página Web del Poder Judicial la relación de plazas vacantes de las dependencias a su cargo.





El concurso público y abierto de selección de personal se convocará en forma inmediata luego de publicado la relación de plazas vacantes existentes, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO I

DEL CONCURSO DE SELECCIÓN Y CONDICIÓN CONTRACTUAL DE PLAZAS

Artículo 7°.- El concurso público y abierto de selección de personal se convocará para cubrir plazas vacantes, en el que podrán participar tanto el personal del Poder Judicial y las personas que no tienen vínculo laboral con este Poder del Estado.

Artículo 8°.- El postulante, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los literales a), b) y c) del artículo 23° del presente Reglamento.

Artículo 9°.- En el caso de los postulantes que deseen reingresar al Poder Judicial para ocupar un puesto, se aceptará la participación siempre que el motivo de extinción de la relación laboral haya sido por:

- a. Renuncia o retiro voluntario del trabajador, o vencimiento del plazo final de un contrato de trabajo sujeto a modalidad.
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador a plazo indeterminado, 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 plaza vacante y presupuestada sometida a concurso debe ser de condición permanente.

A partir de la vigencia del presente reglamento, sólo podrán ser titulares del cargo, aquellos que cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

En el caso del personal nuevo, que resulte ganador del concurso, 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, FUNCIONES Y FACULTADES

Artículo 11°.- Los concursos públicos y abiertos 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 y Órgano de Control Institucional se conformará por acuerdo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y estará integrada por un representante del Presidente del Poder Judicial, el Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República y el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.



Artículo 13°.- La Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de las Cortes Superiores de Justicia, se compone por los siguientes miembros:

- Un representante del Presidente de Corte, quien la presidirá.
- Gerente de Administración Distrital y/o Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- Jefe de la Unidad Administrativa y de Finanzas tratándose de Unidades Ejecutoras y/o responsable de personal de las Cortes Superiores de Justicia.



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

- El Gerente de Personal y Escalafón Judicial, quien la presidirá.
- El Gerente de Administración y Finanzas.
- 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 por los siguientes miembros:

- El Jefe de la OCMA o su representante, quien lo presidirá.
- El responsable de la Unidad de Desarrollo de la OCMA.
- El Gerente de Personal y Escalafón Judicial.



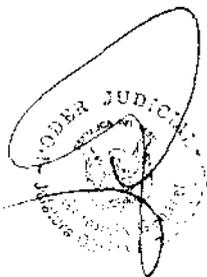
Artículo 16°.- Las funciones y/o responsabilidades específicas de la Comisión Permanente de Selección, son:

- a. Previo informe de la Gerencia de Administración Distrital, Oficina de Administración 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. Designar mediante acta a los trabajadores que conformarán la Subcomisión de Apoyo Administrativo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 19° de este reglamento, de ser el caso.
- c. 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.





- d. Formular, aprobar y publicar las bases y anuncio de la convocatoria del concurso de selección.
- e. Elaborar el cronograma del concurso de selección y disponer su publicación, en armonía con lo establecido en este reglamento.
- f. Elaborar las pruebas de conocimiento para cada plaza sometida a concurso.
- g. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la aplicación de las pruebas psicológicas por profesionales especializados.
- h. Declarar mediante acta, el inicio de las fases de evaluación indicando el número de postulantes que participan en cada una de ellas y el término del concurso de selección.
- i. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma.
- j. Supervisar el desempeño de las funciones encargadas a los trabajadores que integran la Subcomisión de Apoyo Administrativo, en las fases y evaluaciones del proceso.
- k. Disponer la publicación de los resultados parciales de cada una de las evaluaciones del concurso de selección.
- l. Declarar desiertas las plazas cuando no existan postulantes inscritos, cuando no reúnan los requisitos, cuando el número de postulantes aptos no alcancen la nota mínima aprobatoria.
- m. Evaluar personalmente a los postulantes.
- n. Declarar mediante Acta al(los) ganador(es) de la(s) plaza(s) convocadas, y formular el proyecto de Resolución Administrativa para la firma del Presidente de Corte, Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura o Gerente General, según sea el caso.
- o. Administrar el acervo documentario de cada concurso.
- p. Resolver, en primera instancia, los recursos impugnatorios, antes, durante y al término del proceso, así como absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que puedan formularse en el desarrollo del concurso de selección.
- q. Formular el cuadro de méritos respectivo.
- r. Elaborar las actas de selección, 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.
- s. Invitar al Sindicato Base o a la Federación de Trabajadores del Poder Judicial, según sea el caso, para que designe a un representante que actúe como observador del concurso de personal.



Artículo 17°.- Los miembros de la Comisión Permanente de Selección tienen por igual, la misma facultad de ejercer su voz y su voto.

Artículo 18°.- Los miembros de la Comisión Permanente de Selección son responsables por los actos que emitan o dejen de emitir, de acuerdo al presente reglamento.





Artículo 19°.- Para el mejor desempeño de sus funciones, cada Comisión Permanente de Selección tiene la facultad de designar a una Subcomisión de Apoyo, compuesta 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, conforme lo establecido en este reglamento.

La Comisión Permanente de Selección puede solicitar apoyo a la Gerencia General, al Colegio de Psicólogos o servicios de terceros especializados para la prueba psicológica y/o de conocimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 20°.- En el contexto del artículo 19°, las funciones específicas del(los) trabajador(es) designado(s) para formar parte de la Subcomisión de Apoyo, son:

- a. Llevar la agenda de reuniones de la Comisión Permanente de Selección.
- b. Redactar el acta 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 las evaluaciones.
- 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.
- g. Presentar a la Comisión Permanente de Selección la lista de postulantes aptos para rendir la entrevista personal.

Artículo 21°.- En el contexto del artículo 19°, los psicólogos o la empresa especializada a contratar deben:

- a. Realizar la evaluación psicológica de los postulantes que han aprobado la evaluación 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 postulante que se han presentado a la evaluación psicológica.

CAPÍTULO III

DE LOS POSTULANTES Y TRÁMITE DE POSTULACIÓN

Artículo 22°.- Ninguna persona puede postular a más de una plaza vacante en un mismo concurso público y abierto de selección de personal. La



inobservancia de esta disposición conllevará a la separación automática del proceso, sin derecho a rectificación.

Artículo 23°.- Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante en el concurso de personal y que son observados por la Comisión Permanente de Selección, son:



- a. No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- c. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.

Artículo 24°.- La postulación en el concurso de personal para cubrir una plaza vacante y presupuestada se acredita cuando el postulante registra en el Aplicativo Informático de Selección de Personal lo siguiente:



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

Artículo 25.- La postulación a los concursos públicos y abiertos de selección de personal se realiza a través del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, imprimiéndose como constancia el reporte denominado "Ficha de Postulación".



Artículo 26°.- Los datos registrados por los postulantes en los formatos prediseñados del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, tienen carácter de declaración jurada. Su finalidad es reemplazar al currículum vitae y resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un puesto específico.

Artículo 27°.- Únicamente la información registrada en el Aplicativo de Selección y Evaluación de Personal debe ser sustentada documentadamente en copia simple, ya que en la evaluación curricular no se tendrá en cuenta la información que no haya sido consignada en el Aplicativo y la que no se relacione con el puesto al que se postula. Además, será presentado sólo por los postulantes que forman parte de las ternas para la entrevista personal.





Artículo 28°.- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.



Artículo 29°.- Los postulantes que registran sus datos en el Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, se comprometen automáticamente a someterse a las evaluaciones que serán realizadas en la sede que la Comisión Permanente de Selección señale de acuerdo al cronograma del concurso.

El reporte de la ficha de postulación impresa es el único documento que acredita su postulación y el que será presentado en cada fase de evaluación. Por ningún motivo se otorgará duplicado de este documento, quedando bajo entera responsabilidad del postulante su cuidado. En caso de pérdida el postulante podrá obtener una copia de la ficha de postulación directamente en el Sistema ingresando el código de postulación o con los datos personales.



Artículo 30°.- Para el concurso de personal, 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 las evaluaciones, debiendo presentar la solicitud correspondiente ante la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Administración Distrital y/o Jefe de Oficina de Administración, según corresponda. Este permiso o licencia no generará derecho para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes.



CAPÍTULO IV

DE LA BASE, CRONOGRAMA Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Artículo 31°.- La base del concurso público y abierto de selección de personal 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. Perfil académico y profesional de los puestos convocados, así como el monto de la contraprestación económica correspondiente.
- h. Consideraciones finales.

Artículo 32°.- Para la redacción de la base del concurso público y abierto de selección, se deberá tomar como referencia el modelo presentado en Anexo b), y además lo siguiente:



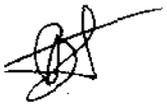


- a. Los documentos que se señalan en la base del concurso, para acreditar la postulación, deben estar de acuerdo a lo establecido en el artículo 24° del presente reglamento, según sea el caso.
- b. Los requisitos generales deben ser concordantes con lo establecido en el artículo 23° del presente reglamento, según sea el caso.
- c. El procedimiento debe considerar el lugar y la 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 36° de este reglamento.
- d. El perfil académico y profesional de los puestos convocados debe ser acorde con lo establecido en los artículos 39° y 40° del presente 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 33°.- 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 y se adecuará de acuerdo al formato según Anexo c)



Artículo 34°.- El anuncio de convocatoria del concurso tiene la siguiente estructura y se adecuará al formato según Anexo a):

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



Artículo 35°.- La base del concurso público y abierto de selección y el cronograma se publicarán en el enlace de "Oportunidad Laboral" de la página Web institucional.

CAPÍTULO V

DE LAS FASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN, EVALUACIONES Y PROCEDIMIENTOS





Artículo 36°.- Los concursos públicos y abiertos de selección se desarrollan mediante tres (03) fases a cargo de la Comisión Permanente de Selección, y dentro de la fase de evaluaciones se establecen tres (03) tipos de evaluaciones y pruebas a las cuales se someterán los postulantes, las mismas que se realizarán en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, de acuerdo a lo siguiente:

FASES	EVALUACIONES	PRUEBAS	PUNTAJE
1.- Fase administrativa previa: Convocatoria y registro de postulación			
2.- Fase de Evaluaciones	2.1 Evaluación de perfil académico y requisitos		15 PUNTOS
	2.2. Evaluación de competencias	2.2.1 Conocimiento 30 2.2.2 Psicológica 30	60 PUNTOS
	2.3. Entrevista personal		25 PUNTOS
3.- Fase administrativa posterior			

Artículo 37°.- La fase administrativa previa forma parte del concurso público y abierto de selección, pero no se considera para el cómputo del plazo señalado en el artículo 5° del presente 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, Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración según corresponda, 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 Subcomisión 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, Reglamento, Directivas y Manuales vigentes. Redactar, aprobar y disponer la publicación de la base del concurso, en concordancia con el presente reglamento.
- d. Elaborar el cronograma del concurso de selección y disponer su publicación, conforme 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, el inicio del concurso de selección.
- i. Recibir y clasificar los documentos entregados por los postulantes.



Artículo 38°.- El perfil de los puestos que serán sometidos a concurso se identifica en base a lo dispuesto en el documento técnico – normativo denominado “Perfiles de Cargos de los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al régimen laboral de la actividad privada”.

Artículo 39°.- En el caso del cargo que demande mayor complejidad y que exija la definición de un perfil específico, se complementará con la información proporcionada por la persona que ejercerá la supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante.

Artículo 40°.- La difusión de la convocatoria se realizará a través del enlace denominado “Oportunidad Laboral” de la página Web del Poder Judicial, correo electrónico institucional y diario de mayor circulación, con una anticipación no menor a tres (03) días a la fecha límite para el inicio de la inscripción para la postulación.

Estos mismos medios de comunicación serán utilizados por la Comisión Permanente de Selección para dar a conocer las fechas de las evaluaciones y sus resultados para cada fase de evaluación.

Artículo 41°.- 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 realizará analizando la información declarada por los postulantes, sobre:

Paso 1: El cumplimiento de los requisitos generales (ver artículo 23°) para poder participar del concurso, de no ser así, el postulante será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

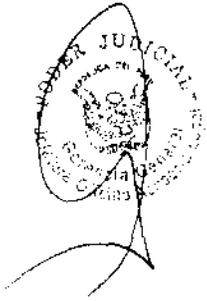
Paso 2: Constatar que el postulante no tenga, en su legajo personal, observaciones o recomendaciones negativas realizadas por el Órgano de Control Institucional.

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.

Paso 3: 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 cual postula.

Artículo 42°.- Como resultado del análisis de la evaluación curricular, se pueden presentar los siguientes supuestos:





El postulante no alcanza a cumplir el perfil requerido para el puesto, por lo tanto, está descalificado y obtiene automáticamente cero (00) puntos y es retirado del concurso.

El postulante cumple o excede con el perfil requerido para el puesto, por lo que, está calificado y obtiene automáticamente quince (15) puntos.



Artículo 43°.- La finalidad de la evaluación por competencias es comprobar la idoneidad que tienen los postulantes para ocupar el puesto al que postulan, evaluando sus conocimientos, habilidades y aptitudes 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 que, de ser necesario, solicitará el apoyo de la persona que ejercerá la supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante, a fin de definir el balotario de temas para el examen de conocimientos.

Las preguntas de balotario deben circunscribirse al conocimiento teórico práctico que requiere cada postulante para realizar las funciones propias del puesto al que postula.

2. Prueba Psicológica

- Prueba(s) para medir recursos intelectuales.
- Prueba(s) para medir rasgos de personalidad o competencias específicas que requiere el puesto.

La administración de estos documentos supone la confidencialidad y el cuidado del caso.

Artículo 44°.- En los concursos de personal, la prueba de conocimientos puede iniciarse con la existencia mínima de un (01) postulante cuya postulación haya sido declarada apta en la evaluación de perfil académico y requisitos de la plaza a la cual postulan. De no existir postulantes, la Comisión Permanente de Selección declarará desierta la plaza.

La prueba de conocimientos se aprueba con la obtención mínima de veinte (20) puntos y es eliminatoria, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso de selección. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante en la prueba de conocimientos es treinta (30) puntos.

Artículo 45°.- Las pruebas psicológicas se aprueban con la obtención mínima de veinte (20) puntos, siendo el puntaje máximo treinta (30) puntos.





Artículo 46°.- En el caso de que haya mas de tres (03) postulantes aptos para la entrevista personal, solo pasarán a la etapa de entrevista personal los que hayan obtenido los tres (03) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la evaluación curricular, pruebas de conocimiento y psicológica.

Artículo 47°.- 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, la cual permite 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 48°.- La entrevista personal será conducida por la Comisión Permanente de Selección, y se utilizará la técnica de preguntas de incidentes críticos o temas de aspectos familiar, social, intelectual, etc.

Artículo 49°.- Al realizar la entrevista personal, la Comisión Permanente de Selección podrá invitar 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 e invitado de ser el caso.

Artículo 50°.- Los criterios a utilizar en la entrevista personal son los siguientes:

- 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.
- Expectativa, interés y/o motivación para postular al puesto específico en la institución.
- Logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa.
- Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellas requeridas para el puesto (en base a su evaluación psicotécnica).



Impresión que causa el entrevistado (como contraste o complemento de lo establecido en su perfil psicológico).
Otras de relevancia que considere la Comisión Permanente de Selección.

Artículo 51°.- La puntuación máxima de la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos, y se le otorga al postulante que satisface completamente los criterios de evaluación establecidos en el artículo anterior.

Artículo 52°.- 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 ocho (68) puntos; y de no producirse variación en los resultados, después de atenderse la impugnación y/o tacha, será declarado ganador final.

La Comisión Permanente de Selección otorgará 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 deberá ser 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.

En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas se beneficiará con una bonificación adicional del 10% de la nota obtenida en la entrevista personal, siempre y cuando esta condición sea acreditada. Además, deberá presentar una Constancia que no haya sido dado de baja como consecuencia de un proceso disciplinario.

Artículo 53°.- 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 realizará las siguientes acciones:

- a. Señalar en acta de resumen (referida a los principales aspectos y decisiones del concurso de elección), 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, la Comisión Permanente de Selección deberá decidir cuál de ellos obtendrá la plaza vacante sometida a concurso. El criterio que se adopte para la definición será señalada en un acta.



Elaborar el cuadro de méritos conformado por candidatos que hayan alcanzado o superado la nota mínima aprobatoria (68 puntos), estableciéndose una lista de elegibles, cuya vigencia será de seis (06) meses, y de presentarse vacancia en el puesto u otro puesto equivalente al que postulo 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 54°.- Concluido el proceso de selección, la Gerencia General, Presidencia de la Corte y/o Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura, remitirá a la Gerencia de Administración Distrital y/o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, según sea el caso, las resoluciones administrativas y el acta final del concurso, declarando a los ganadores de las plazas sometidas a concurso.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Administración Distrital, Oficinas de Administración de Corte o quien haga sus veces, según corresponda, efectuarán una fiscalización posterior al proceso del concurso de selección realizado, debiendo emitirse el informe respectivo, en caso de encontrar alguna observación.



Artículo 55°.- 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 de Corte, según corresponda, de la siguiente manera:



- a. Una copia original al(los) ganador(es).
- b. Una copia certificada a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Administración Distrital u 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 la fecha en que es publicada por la dependencia.



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

Artículo 56°.- 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 resolutive, 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 del postulante que mantiene vínculo con el Poder Judicial).





TITULO TERCERO

DE LA SUPERVISIÓN E IMPUGNACIÓN DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Artículo 57° Los concursos públicos y abiertos 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 58° Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso público y abierto de selección podrán dar lugar a la interposición de tachas de quienes mantengan legítimo interés, ante la Comisión de Selección, como primera instancia, los mismos que deberán presentarse en las oportunidades siguientes:

- Dentro de un (01) día de publicado el resultado de la evaluación de perfil académico y requisitos establecidos.
- Dentro de un (01) día de publicados los resultados preliminares de ganadores del concurso.

La interposición de tachas efectuadas vía correo electrónico, serán absueltas dentro de los dos (02) días posteriores a la presentación.

De no encontrar conformidad respecto al acto administrativo que declara ganadores de concurso, el postulante podrá interponer el recurso de reconsideración correspondiente, el que será resuelto por el mismo órgano que emitió tal acto. En tanto, el recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, como órgano integrante de la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

Solamente procederá la impugnación o contradicción contra el acto administrativo que declara ganadores de concurso.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Imagen de la Corte Suprema de Justicia de la República, mantendrá en forma permanente el Reglamento para el Desarrollo del Concurso de Selección de Personal en el Poder Judicial (en formato "pdf"), en la página Web del Poder Judicial, a través del enlace denominado "Oportunidad Laboral".

Segunda.- Dentro del enlace al que se refiere la disposición anterior se almacenará históricamente los resultados de cada uno de los concursos de selección realizados en todas las dependencias del Poder Judicial.



Se 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.
- b. La base del concurso de selección.
- c. El cronograma del concurso de selección.
- d. Las actas que emita la Comisión Permanente de Selección.

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 debe dar trato prioritario a la publicación de todos los aspectos referidos a los concursos de selección de personal del Poder Judicial.

Quinta.- Es de entera responsabilidad de los postulantes consultar permanentemente el enlace denominado "Oportunidad Laboral" de la página Web del Poder Judicial, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión Permanente de Selección.

Sexta.- La Comisión Permanente de Selección de las Cortes Superiores de Justicia, para cubrir plazas vacantes y presupuestadas, serán designados mediante Resolución Administrativa, emitida por el Presidente de la Corte.

Séptima.- La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, Gerencia de Administración Distrital y/o Oficinas de Administración Distrital cuando corresponda, a través de los responsables de personal o Subgerencia de Escalafón según corresponda, verificarán las declaraciones juradas de los postulantes ganadores del concurso, declaraciones que serán alcanzadas por la Comisión Permanente de Selección.



TITULO QUINTO

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, a través de la Subgerencia de Procesos Técnicos, brindará el servicio de apoyo técnico, proporcionando la asesoría en los procesos de concursos de personal. Asimismo,





Supervisará en forma permanente que las plazas vacantes sean sometidas a concurso.

Tercera.- Para la cobertura de plazas de órganos jurisdiccionales de carácter transitorio, la Gerencia General emitirá los lineamientos y el instructivo respectivo.

Cuarta.- Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente reglamento que se presenten en el desarrollo del concurso en las Cortes Superiores de Justicia serán resueltas por la Comisión Permanente de Selección, si así fuera el caso. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, aplicando las normas legales y procedimientos relacionados a los procesos de selección de personal en la administración pública confirmará o rectificará lo resuelto por tales comisiones.

Quinta.- Las Comisiones Permanentes de Selección, luego de un período 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 de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal, brindará la capacitación necesaria que requieran las Oficinas de Administración de las Cortes y/o dependencias encargadas de brindar apoyo a las Comisiones Permanentes de Selección sobre el uso del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal y tratándose de las Unidades Ejecutoras la Gerencia de Administración Distrital será la responsable de brindar la capacitación correspondiente.

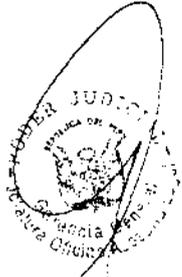
Séptima.- En las convocatorias de concurso de selección de personal podrán participar aquellos trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N°s 728 y 276, así como el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Octava.- En el caso de que el postulante pertenezca al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 276 y Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que resulten ganadores del Concurso de Selección para cubrir plazas vacantes, deberán presentar su renuncia, para efectos de ser contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Novena.- Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N.° 097 y 115-2011-CE-PJ, lo que no significa de modo alguno que entren nuevamente en vigencia las disposiciones derogadas o modificadas anteriormente.

Décima.- Precisar que para efectos de la conformación de la Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Gerencia General, se mantiene vigente la Resolución Administrativa N.° 207-2011-CE-PJ.

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



Anexo a)



AVISO DE CONVOCATORIA

CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS N° -2012-PJ

<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>

I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCION

Cubrir xx plazas vacantes y presupuestadas, en las diversas dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial.

II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- a. No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- c. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.

III. ASPECTOS DE INTERES

En el presente concurso, la postulación se efectuará a través del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el cual se encuentra en la dirección de enlace Oportunidad Laboral de la página Web institucional (www.pj.gob.pe), en el cual se encuentran las Bases, los Perfiles de los Puestos y el Cronograma del Concurso.

- Para acreditar su inscripción al concurso, el postulante debe obtener el reporte impreso de la Ficha de Postulación del Aplicativo de Selección de Personal. El detalle de las plazas con sus perfiles estarán disponibles desde XX hasta el XX de Agosto del 2011, la postulación podrá realizarse vía Web del XX hasta el XX de Agosto (hasta las 12:00 de la medianoche), de acuerdo al cronograma publicado.
- Los postulantes que pasen a la Entrevista Personal presentarán sus documentos en las oficinas de la <dependencia que convoca a concurso>. ubicada en xxx, en las fechas señaladas en el cronograma. Estos documentos no se devolverán al postulante, por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del concurso.

Las consultas se efectuarán a través del correo electrónico xxxxx@pj.gob.pe o al teléfono xxx-xxxx Anexos XXXXX - XXXXX.

La Comisión Permanente Desconcentrada de Selección



Anexo b)

**BASES DEL CONCURSO
N° -2012-PJ**

I. OBJETIVO Y FINALIDAD

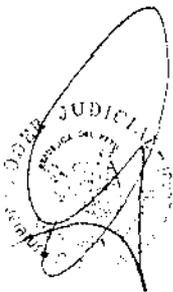
Seleccionar al personal idóneo para el puesto, evaluando sus conocimientos y habilidades a fin de acceder a una plaza vacante y presupuestada de mayor nivel, responsabilidad y remuneración.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso podrán participar tanto el personal del Poder Judicial, bajo el Régimen Laboral del D. Leg. 728 y 276 y Régimen Especial del D. Leg. 1057 ; así como, las personas que no tienen vínculo laboral con este Poder del Estado, siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 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 por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- 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.
- Ley N° 26771 que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2002-EF, que aprueba la Escala Remunerativa para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728.
- Ley N° 27588 que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos así como del personal que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Administrativa N° 604-2003-GG-PJ, que aprueba el documento técnico denominado "Perfiles de puestos de trabajo de los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada".
- Resolución N° 010-2004-CE-PJ que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 056-2008-P/PJ que aprueba el Reglamento del bono por función jurisdiccional para los trabajadores del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 006-2008-GG/PJ sobre "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial".
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la



Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29277, artículo 42° de la Ley de la Carrera Judicial; sobre incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- Resolución Administrativa N° 298-2009-CE-PJ, Exhortan a magistrados y personal auxiliar que para el desempeño del cargo requiera título de abogado, que se encuentren habilitados en el ejercicio profesional por el Colegio de Abogados en el cual están registrados.
- Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Resolución Administrativa N° 303-2009-P-PJ, que determina los cargos funcionales de Dirección y de Confianza del Poder Judicial y Resolución Administrativa N° 251-2010-P-PJ, que incluye otros cargos de Dirección y Confianza del Poder Judicial, dentro de los alcances de la Resolución Administrativa antes señalada.
- Resolución Administrativa N° 305-2011-P-PJ que modifica el artículo tercero y escala vigente del Reglamento del bono por función jurisdiccional.
- Ley N° 29852 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Resolución Administrativa N° 357-2011-P/PJ que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial correspondiente al año 2011.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



[Handwritten signature]



Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del Reglamento para el desarrollo de concursos y la regulación en los casos no previstos en el, determinadas por la Comisión Permanente de Selección se constituirán como base legal para el desarrollo del concurso.

Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente deberán ser redactadas y registrada mediante acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 16°, literal q, del Reglamento para el desarrollo de los concursos de selección de personal.



IV. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- a. No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- c. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución; renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.



V. PROCEDIMIENTO

El concurso de personal deberá seguir el siguiente procedimiento:



5.1. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, cronograma, relación de puestos de trabajo que serán sometidos al concurso y el perfil requerido para cada uno de ellos, se publicará en el enlace **Oportunidad Laboral** de la página Web institucional y en el diario oficial de mayor circulación. Paralelamente serán remitidos vía correo electrónico en forma masiva a los trabajadores a nivel nacional.

5.2. POSTULACIÓN

La postulación se efectuará a través del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de personal, el cual se encuentra en el enlace **oportunidad laboral** de la página Web del Poder Judicial.

Para efectuar una postulación exitosa debe evitar postular en horas de tráfico alto en el servicio Internet y además usar el Internet Explorer 7 o superior.

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad, tiene por objetivo consignar los datos personales, académicos y laborales, declaraciones juradas y otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto de trabajo.

Considerando lo establecido en el párrafo anterior no se permitirá realizar cambios, anulaciones y/o desistimiento en la postulación

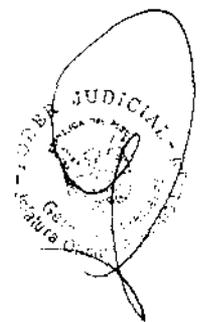
Para acceder a la ficha de postulación, deberán efectuarse los siguientes pasos:

- Acceder a la página Web del Poder Judicial: www.pj.gob.pe.
- Seleccionar el enlace **oportunidad laboral**
- **Seleccionar la opción Convocatorias Internas**
- **Seleccionar Concurso 2012-PJ <NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>**
- **Seleccionar el puesto de trabajo al que desea postular.**
- Ingresar el número de Escalafón, número de DNI y el número de cuenta de ahorros del Banco de la Nación (sin guiones, ni cero al inicio).
- Registrar la información de la ficha electrónica.

Para el adecuado registro, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha desarrollado un Manual del Usuario, el cual se encuentra publicado al lado derecho del detalle de los puestos sometidos a concurso.

Los postulantes podrán efectuar sus consultas y remitirlas a la dirección del correo electrónico xxxxxxxxx@pj.gob.pe.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el Aplicativo le mostrará un código que será el único documento de identificación como postulante durante el proceso de selección, el mismo que deberá mostrar en cada fase de evaluación conjuntamente con el DNI o fotocheck.





En caso de extravío o deterioro de la ficha, el postulante tendrá la opción de obtener un duplicado en el mismo Aplicativo Web.

5.3. EVALUACIONES

Es de responsabilidad del postulante consultar el enlace denominado **Oportunidad Laboral** en la página Web del Poder Judicial, para efectos de tomar conocimiento de los comunicados emitidos por la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección.

5.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y POR COMPETENCIAS

5.3.1.1. Evaluación del perfil académico y requisitos (filtro de información).

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postula.

El filtro de información se realiza sobre la base de los reportes emitidos por el Aplicativo, el cual detalla la información registrada por cada postulante, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso de filtro de información, se procederá a la publicación a través de los comunicados del concurso que se ubica en el link de **oportunidad laboral**, respecto a los códigos de los postulantes aptos y no aptos, por un período de un (01) día, a fin de que aquellos que consideren pertinente presenten sus observaciones, las mismas que serán resueltas en un plazo máximo de 02 días.

Vencido el plazo se procederá a la publicación definitiva de los resultados de esta etapa consignando los códigos de los postulantes aptos y no aptos, además, de la relación de los puestos declarados desiertos.

El postulante que cumple con el perfil requerido para el puesto, será declarado apto y por lo tanto obtiene automáticamente quince (15) puntos como puntaje máximo.

5.3.1.2 Evaluación de Conocimientos

La prueba de conocimientos se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante, y es de carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso.

El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente fase de veinte (20) puntos.

Obtenidos los resultados de la evaluación de conocimientos, la Comisión procederá a publicar la relación de los códigos con sus respectivas notas, consignando además la condición de aprobado o no aprobado.

5.3.1.3 Evaluación Psicológica





La prueba psicológica se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante cuya postulación haya sido declarada apta en la Evaluación del perfil académico y requisitos (filtro de información).

El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio el de veinte (20) puntos para acceder a la siguiente etapa de evaluación.

Culminado el proceso se procederá a la publicación de los códigos de los postulantes con sus respectivas notas, así también del listado de los puestos de trabajo que hayan sido declarados desiertos.

5.3.2. Entrevista Personal

Esta etapa comprende las siguientes fases:

5.3.2.1. Verificación de la hoja de vida

Previa a la entrevista personal, la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección de Personal, obtendrá del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el código, nombres, apellidos y puntajes acumulados por cada postulante que haya superado la etapa de evaluación de conocimientos. Luego publicará dicha información en todos los medios posibles de comunicación, dando un plazo para que dichos postulantes acrediten con los certificados académicos y/o laborales en copia simple únicamente la documentación registrada en el aplicativo de selección de personal.

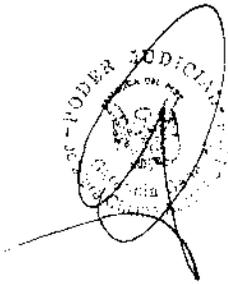
Los documentos que presentarán los postulantes aptos serán:

- Resumen Ejecutivo (hoja de vida actualizada) – Anexo 01.
- Declaración Jurada – Anexo 02.
- Copia simple del DNI vigente.
- Constancia de trabajo.
- Récord de medidas disciplinarias (función jurisdiccional) emitido por la ODECMA de la Corte a la que pertenece.
- Récord de medidas disciplinarias (faltas administrativas) en caso de ser trabajador del Poder Judicial.
- Copia simple del diploma, constancia o certificado que acredite la formación académica requerida para el puesto de trabajo al que postula y declarada en la ficha de postulación
- En el caso de los puestos en los que se exija ser profesional colegiado, deberán presentar la constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo.

La documentación antes referida deberá ser presentada en la Oficina de Trámite Documentario de la <nombre de la dependencia>, dirigida al Presidente de la Comisión Permanente, sito xxxxx – xxxxx, en la fecha señalada en el cronograma del concurso y en horario de oficina xx:xx – xx:xxpm y de xx:xx-xx:xxpm.

En la verificación de la hoja de vida se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de incumplimiento del plazo para la presentación de la documentación requerida será automáticamente descalificado.





No se validará la información que no se relacione con el puesto a la que postula.

Si no acredita los documentos registrados en la ficha de postulación será automáticamente descalificado y/o incurra en falsificación o adulteración de documentos, se remitirán los actuados a la dependencia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria o apertura del proceso que corresponda.

- De comprobarse que no cumple uno de los requisitos del perfil del puesto será descalificado del concurso.
- Los documentos que se presenten no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

5.3.2.2. Entrevista personal

Esta etapa final estará a cargo de los miembros de la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección de Personal, siguiendo los siguientes criterios:

- 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.
- Expectativa, interés y/o motivación para postular al puesto específico en la institución.
- Logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa.
- Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellas requeridas para el puesto (en base a su evaluación psicotécnica).
- Impresión que causa el entrevistado (como contraste o complemento de lo establecido en su perfil psicológico).
- Otras de relevancia que considere la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección.

Los miembros de la Comisión registrarán los puntajes directamente en el Aplicativo de Postulación, Evaluación y Selección de Personal (PSEP) el cual permitirá la publicación inmediatamente terminada la entrevista personal del puntaje obtenido por cada postulante.

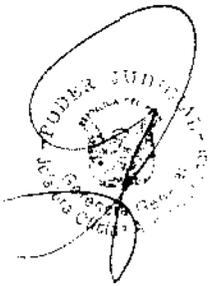
En el caso de que haya más de tres (03) postulantes aptos para la entrevista personal, solo pasarán a la etapa de entrevista personal los que hayan obtenido los tres (03) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la evaluación curricular, pruebas de conocimiento y psicológica.

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

5.4. Resultado final del concurso

La Comisión Permanente Desconcentrada de Selección declarará ganador al postulante de la plaza que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **68 puntos** a lo largo del proceso, en tanto que, para los cargos de Dirección y Confianza se considera el puntaje mínimo de **74 puntos**. En caso contrario, la Comisión declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será publicada en la dirección Web antes citada.

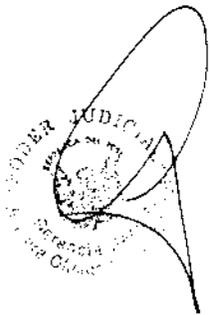


VI. CONSIDERACIONES FINALES



- 6.1. Ninguna persona puede postular a más de una plaza. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación.
- 6.2. Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencias y/o permisos con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según corresponda.
- 6.3. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado) a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- 6.4. En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas se beneficiará con una bonificación adicional del 10% de la nota obtenida en la entrevista personal, siempre y cuando esta condición sea acreditada.
- 6.5. En caso que se registre un empate entre los puntajes finales acumulados de dos o más candidatos, la Comisión Permanente Desconcentrada de Selección decidirá cuál de ellos será el ganador de la plaza concursada. Para tal efecto se registrará en cada acta administrativa el criterio utilizado para tomar esta decisión.
- 6.6. La Comisión Permanente Desconcentrada de Selección podrá modificar el cronograma del Concurso de Selección cuando lo estime conveniente.

~~6.4.~~



Anexo c)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**CRONOGRAMA
CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS
N° -2012-PJ**

<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>

Publicación de las Plazas Vacantes para concurso		
Difusión de la convocatoria 1. Publicación en página Web 2. Mediante el correo electrónico		03 días
Postulación en Web		02 días
Declaración y publicación de aptos		01 día
Presentación de tachas (incluye subsanación)		01 día
Absolución de tachas		02 días
Evaluación de Conocimientos		01 día
Resultados de la prueba conocimientos		01 día
Evaluación Psicológica		01 días
Resultados de la prueba Psicológica		01 día
Presentación de las ternas para entrevista		01 día
Presentación de curriculum vitae documentado		01 día
Evaluación curricular y publicación de aptos		01 día
ENTREVISTA PERSONAL		01 día
Resultados Preliminares		01 día
Presentación de tachas		01 día
Absolución de tachas		02 días
DECLARACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO		01 día

NOTA: Las pruebas conocimiento y psicológicas tienen carácter eliminatorio.

