



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 020 - 2010 - CE - PJ

Lima, 20 de enero de 2010

### VISTOS:

El Oficio N° 0060-2009-SG-SITRADIJ-HVCA-PJ, cursado por el Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Distrito Judicial de Huancavelica, y el Informe N° 07-2009-CSP-GG-PJ, remitido por la Comisión Permanente de Selección de Personal de la Gerencia General del Poder Judicial; y,

### CONSIDERANDO:

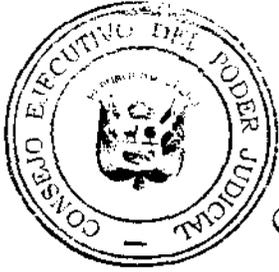
**Primero:** Que, mediante Resolución Administrativa N° 022-2008-CE-PJ de fecha 30 de enero de 2008, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó la ~~Directiva N° 004-2008-CE-PJ~~, denominada "Reglamento para el Desarrollo de Concursos de Selección de Personal del Poder Judicial", siendo el caso que por Resoluciones Administrativas N° 200-2008-CE-PJ y N° 330-2008-CE-PJ, se modificaron algunas de las disposiciones ahí contenidas;

**Segundo:** Al respecto, el Sindicato de Trabajadores del Distrito Judicial de Huancavelica ha formulado diversas observaciones a la precitada Directiva solicitando la modificación de seis de sus disposiciones;

**Tercero:** Que, la Comisión Permanente de Selección de Personal de la Gerencia General mediante Informe N° 07-2009-CPS-PJ, ha formulado una serie de recomendaciones a la luz de la experiencia del Concurso Interno para el Ascenso con el propósito de cubrir 140 plazas vacantes; proponiéndose dentro de éstas la implementación del Aplicativo de Selección de Personal y la Modificación de la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, la misma que recoge las propuestas de los trabajadores del Poder Judicial a efectos que los procesos de selección de personal se desarrollen con celeridad y absoluta transparencia;

**Cuarto:** Que, al haberse propuesto un proyecto de nueva reglamentación para el Concurso de Selección de Personal en el Poder Judicial que incorpora recomendaciones de los trabajadores judiciales, carece de objeto en consecuencia emitir pronunciamiento con relación a las observaciones formuladas por el Sindicato de Trabajadores del Distrito Judicial de Huancavelica;

**Quinto:** Que, en tal sentido, las acciones tendientes a optimizar los procesos de selección por competencias, sea para el ingreso o ascenso; mejorar los perfiles profesionales; brindar capacitación de calidad al personal de este Poder del Estado, así como implementar la evaluación del desempeño; forma parte de un buen programa de mejoramiento de los recursos humanos que requiere este Poder



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 020-2010-CE-PJ

del Estado; en tanto y como resulta evidente, contar con personal idóneo y comprometido con los objetivos institucionales;

**Sexto:** En ese orden de ideas, del análisis de las recomendaciones formuladas por la Comisión Permanente de Selección de Personal de la Gerencia General, se evidencia que éstas se encuentran dirigidas a mejorar la calidad del recurso humano en el Poder Judicial, deviniendo en adecuadas para revertir el diagnóstico observado por la empresa consultora encargada de brindar apoyo en el proceso de selección de personal;

Por ~~tales fundamentos~~, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus facultades, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor ~~Consejero Hugo Salas Ortiz~~ por encontrarse de licencia, de conformidad con el informe del señor Consejero Jorge Alfredo Solís Espinoza, por unanimidad;

### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 003-2010-CE-PJ denominada "Reglamento para el desarrollo de Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", en los términos del texto que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, "Reglamento para el desarrollo de Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", aprobada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial por Resolución Administrativa N° 022-2008-CE-PJ de fecha 30 de enero de 2008.

**Artículo Tercero.-** Declarar que carece de objeto emitir pronunciamiento sobre las observaciones formuladas por el Sindicato de Trabajadores del Distrito Judicial de Huancavelica.

**Artículo Cuarto.-** Disponer el uso obligatorio, a nivel nacional, del Aplicativo de Selección de Personal en los Procesos de Concurso de Selección de Personal que se realicen en el Poder Judicial, aprobado mediante la presente resolución.

**Artículo Quinto.-** Disponer que la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial desarrolle políticas de personal que privilegien en los procesos de promoción temporal de personal en plazas vacantes, a aquellos candidatos ubicados en los mejores lugares del cuadro de méritos resultantes de los procesos de concurso de selección de personal.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 03 Res. Adm. N° 020-2010-CE-PJ

**Artículo Sexto.-** Disponer la obligatoriedad de aplicar una prueba de ingreso al personal que se requiera para cubrir plazas vacantes de manera temporal, bajo responsabilidad de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia de la República y/o personal responsable de la contratación de personal en las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

**Artículo Séptimo.-** Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial la ejecución de talleres, orientados a subsanar las observaciones presentadas por la Empresa Consultora Selectiva.

**Artículo Octavo.-** Transcribese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, y al Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Distrito Judicial de Huancavelica, para su conocimiento y fines consiguientes.

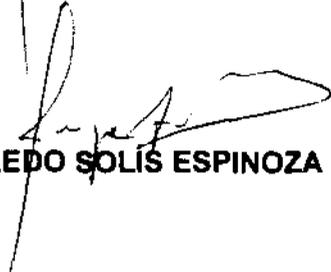
**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

SS.

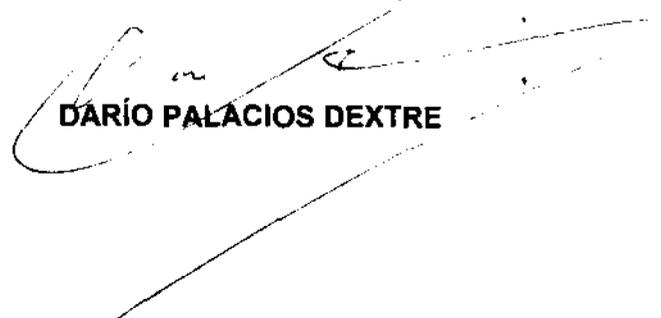


  
JAVIER VILLA STEIN

  
ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

  
JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA

  
FLAMINIO VIGO SALDAÑA

  
DARÍO PALACIOS DEXTRE



## **DIRECTIVA N° 003-2010-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 DEL COMITÉ 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 FINALES

25



**ANEXO:**

**A. Modelo de Base del Concurso.**



## **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 encuentra 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 tiene por objetivo 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 de treinta (30) días hábiles, 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 Interno de Personal
- b. Concurso Externo de Personal

**Artículo 8°** El Concurso Interno de Personal se realiza 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 (sin importar su condición contractual); otorgándoseles la oportunidad de acceder a un puesto del mismo y/o mayor nivel, de complejidad y responsabilidad.

**Artículo 9°** El Concurso Externo de Personal se realiza 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 Interno de Personal, 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 por :

- 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 Unico 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 podrán ser titulares del cargo, aquellos Profesionales, Técnico y/o Auxiliares, que cumplan con los requisitos exigidos por este Reglamento.



En los Concursos Externos, 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 DEL COMITÉ 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°** El 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°** El Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de Corte Superior de Justicia, se compone con los siguientes miembros:

- Un Vocal Superior designado por Sala Plena o Consejo Ejecutivo Distrital según corresponda quien la presidirá.
- Un Juez Especializado 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 interno de personal.

**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 General quien lo preside.
- 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 Presidirá.
- El Gerente de Personal y Escalafón Judicial.
- El Gerente de Planificación.

**Artículo 16°** Las funciones y/o responsabilidades específicas de la comisión permanentes 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 el Sub Comisión de Apoyo Administrativo, en armonía con lo dispuesto en el artículo 19° de este reglamento de 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, 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.
- 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. Declarar desierto las plazas cuando no existan postulantes inscritos, cuando estos no reúnan los requisitos, cuando el número de



postulantes aptos sean inferior a lo establecido o no alcancen la nota mínima aprobatoria.

- n. Evaluar personalmente a los postulantes.
- o. Declarar 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.
- p. Administrar el acervo documentario de cada concurso.
- q. 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.
- r. Formalizar, mediante actas, 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.

**Artículo 17°** Los miembros del 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 respectiva.

**Artículo 18°** Los miembros de la Comisión Permanente de Selección son responsables por los actos 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, 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.

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) designados, son:

- a. Llevar la agenda de reuniones del 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 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 del 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 de tener en cuenta:

- a. Realizar la Evaluación Psicológica de los postulantes que han aprobado la Evaluación Curricular, 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.

### 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 Interno de Personal 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), así como por locación de servicios y Contratos Administrativos de Servicios.



- 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 178 del Texto Único Ordenado la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 24°** Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante a un Concurso Externo de Selección de Personal, 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 178 del Texto Único Ordenado la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 25°** La postulación al Concurso Interno de Personal se acredita cuando el postulante registre en el Aplicativo de Selección de Personal la 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°** La postulación al Concurso Externo de Personal se acredita cuando el postulante registre en el Aplicativo 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, ni tener antecedentes penales ni policiales.
- b. Declaración Jurada simple de no haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública.

**Artículo 27.** La postulación a los concursos de Selección Interno y Externo se realiza a través del Aplicativo de Selección de Personal, al concluir este proceso, El aplicativo imprime un reporte denominado "Ficha de Postulación".



**Artículo 28.** Los datos registrados por los postulantes en los formatos prediseñados del Aplicativo de Selección de Personal, tiene carácter de declaración jurada. Su finalidad es reemplazar el currículum 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 registrada en el aplicativo de Selección de Personal 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 y será presentado solo por los postulantes que forman parte de las Ternas para la Entrevista Personal.

**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 que registran sus datos en el Aplicativo de Selección de Personal, se comprometen automáticamente a someterse a las evaluaciones que serán celebradas en la sede que la Comisión Permanente de Selección señale de acuerdo al Cronograma de 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.

Para el Concurso Interno 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 la Evaluación Psicotécnica y/o la Entrevista Personal, debiendo efectuar coordinaciones previas con la Oficina de Administración respectiva o Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, según corresponda. Este permiso o licencia no generará derecho de otorgamiento de viáticos y/o pasajes.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 32°** La Base 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 Base del concurso de selección, se deberá tomar como referencia el modelo presentado en el Anexo A, y además lo siguiente:

- a. Los documentos que se señalen en la Base 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 concordante 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 debe ser acorde 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°.-** La Base del Concurso 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, DE LAS EVALUACIONES, Y DE LOS PROCEDIMIENTOS.

**El artículo 37°** Los concursos de selección se desarrollan mediante tres (03) fases, y dentro de la Fase de Evaluaciones se establecen tres (03) tipos de evaluaciones y pruebas a las cuales se someterán los postulantes, sin justificación alguna, las mismas que se realizan en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, de acuerdo a lo siguiente:

FASES	EVALUACIONES	PRUEBAS	PUNTAJE
1.- Fase Administrativa: Convocatoria y registro de postulación			
2.- Fase de Evaluaciones	2.1 Evaluación Perfil Académico y requisitos		15 PUNTOS
	2.2. Evaluación Psicotécnica	2.2.1 Psicológico 30.00	60 PUNTOS
		2.2.2 Conocimiento 30.00	
	2.3. Entrevista Personal		25 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 sometidas 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 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, 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 Externo de Personal.

**Artículo 40°** En el caso de cargo que demande mayor complejidad y que exige la definición de un perfil específico se complementará con la información proporcionada por la persona que ejercerá supervisión directa del trabajador que cubra dicha plaza vacante.

**Artículo 41.-** En los Concursos Internos de Personal, la difusión de la convocatoria se realizará a través del enlace denominado “Oportunidad Laboral” de la página Web Institucional y correo electrónico Institucional, con una anticipación no menor a diez (10) días a la fecha límite de inicio de Inscripción de 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 42°** En los Concursos Externos de Personal, 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.

**Artículo 43°** La finalidad de la Evaluación de Perfil académico y requisitos es conocer qué postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto al que postulan.

Esta evaluación se realiza analizando la información declarada por los postulantes, sobre:

Paso 1: El cumplimiento de los requisitos generales (ver artículos 23°, 24°, 25ª y 26ª) para poder participar del concurso, de no ser así, el postulante es separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

Paso 2: Constatar que el postulante no tengan, en su Legajo Personal, observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, cuando se trata de un Concurso Externo de Personal.

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.

En los casos de los Concursos Externos de Personal, la experiencia en el cargo el cual exige el puesto, se sustentará y evaluará en la Etapa de la Entrevista Personal.



**Artículo 44°** Como resultado del análisis de la evaluación curricular, se puede presentar los siguientes supuestos:

- a. 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.
- b. El postulante cumple con el perfil requerido para el puesto, por lo tanto está calificado y obtiene automáticamente quince (15) 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.

**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 característica 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 Psicológica

- a. Prueba(s) para medir recursos intelectuales.
- b. Prueba(s) para medir rasgos de personalidad y/o competencias específicas que requiere el puesto.  
La administración de estos documentos supone la confidencialidad y el cuidado del caso

2. Prueba de Conocimientos

Elaborada por la Comisión Permanente de Selección y 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 del balotario deben circunscribirse al conocimiento teórico que requiere cada postulante para realizar las funciones propias del puesto al que postula.

**Artículo 46°.-** Para los Concurso Internos de Personal, la prueba Psicológica debe iniciarse con la existencia mínima de dos (02) postulantes cuya postulación haya sido declarada apta en la evaluación de perfil académico y requisitos de la plaza al cual postulan. De existir un sólo postulante o ninguno, la Comisión Permanente de Selección declarará desierta la plaza.



En los Concurso Externos de Personal, la prueba Psicológica debe iniciarse con la existencia mínima de tres (03) postulantes cuya postulación haya sido declarada apta en la evaluación curricular de la plaza al cual postulan. De existir menor número de postulantes aptos a lo señalado o ninguno, la Comisión Permanente de Selección declarará desierta la plaza.

**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°** 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. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante calificado en la prueba de conocimientos es treinta (30.00) puntos.

En los concursos externos de personal, en esta fase la plaza quedará desierta con la existencia menor a tres postulantes aprobados.

**Artículo 49°** El número de postulantes aptos para pasar a la etapa de Entrevista Personal serán los que hayan obtenido los tres (03) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la Evaluación Curricular, las Pruebas Psicológicas y de conocimientos, siempre y cuando existan el mismo número o más de postulantes a la referida plaza.

Tratándose de concursos internos de personal, se aceptará que rindan la entrevista personal todos los postulantes que se encuentran aptos, aún cuando su número no alcance al mínimo exigido. Este criterio no se utilizará en los concursos externos de personal, en los cuales debe cumplirse con el número exigido por este reglamento.

**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 personal es conducida por la Comisión Permanente de Selección, utilizan la técnica de preguntas de incidentes críticos o en temas de aspectos familiar, social, intelectual, etc.



Al

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

**Artículo 52°** Al realizar la entrevista personal, 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.

En caso de los Cargos de Dirección y de Confianza, los invitados podrán 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 53°** 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 que 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 Personal 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 desarrollarla 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 sesenticuatro(64) puntos; y de no producirse variación en los resultados después de atenderse la impugnación y/o tacha, será declarado ganador final.

En lo que respecta al Concurso de Plazas de dirección y de confianza, la Terna elegible será conformada por los tres postulantes que luego de pasar satisfactoriamente las etapas del concurso, obtengan el mayor puntaje acumulado, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de setenta(70) puntos; y de no producirse variación en los resultados después de atenderse la impugnación y/o tacha, se oficializará la terna al Presidente del Poder Judicial para que de acuerdo a Ley, designe al respectivo funcionario.

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 56°** 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), el Comité Permanente de Selección realiza las siguientes acciones:



- a. Señalar, en acta 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, la Comisión Permanente de Selección deberá decidir cuál de ellos obtendrá la plaza vacante sometida a concurso. El criterio lo señalará en acta.
- 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 seis (06) 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 57°** 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 58°** 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.



24

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

**Artículo 59°** 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 de concurso interno de personal).

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA SUPERVISIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN.

**Artículo 60°** Los concursos de selección que se aplican en el Poder Judicial deben ser celeres, confiables y transparentes.

Corresponde 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 61°** 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 presentarse en las oportunidades siguientes:

- Dentro de los dos (02) días de publicado los resultados de la Evaluación de Perfil Académico y requisitos establecidos.
- Dentro de los dos (02) días de publicado los resultados preliminares de ganadores del concurso.

La interposición de impugnaciones y/o tachas efectuadas vía correo electrónico serán absueltas dentro de los tres (03) días posteriores a la presentación.

En ese sentido, se considerará:

- a. Como primera instancia, el Comité Permanente de Selección.



- b. Como segunda instancia el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia o en su defecto la Sala Plena de la Corte, y a falta de ambos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

## 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 denominado "Oportunidad Laboral", el mismo que mostrara en forma permanente lo siguiente:

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

**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.

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.  
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 Institucional del Poder Judicial, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión Permanente de Selección.

**Sexta.-** Encargar a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de la Subgerencia de Escalafón, la verificación de las declaraciones juradas de los postulantes ganadores del concurso, declaraciones que será alcanzado 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 brindará el servicio de apoyo técnico, proporcionando la asesoría en los Procesos de Concursos Internos o Externos de Personal.

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

**Cuarta.-** De contar con la aprobación del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o Presidente del Poder Judicial para cubrir las plazas de los cargos de dirección y de confianza, a través de un Proceso de Selección Externa, el proceso del concurso de selección se regirá por el presente reglamento, en lo que fuere pertinente.

**Quinta.-** Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente reglamento que se presente en el desarrollo de concurso en las cortes superiores de justicia serán resueltas por la Comisión Permanente de Selección; la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, aplicando las normas legales y procedimientos relacionados a procesos de selección en la Administración Pública confirmara o rectificará lo resuelto por tales comisiones.

**Sexta.-** La Comisiones Permanente 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.

**Séptima.-** La Gerencia de Personal y Escalafón, brindará la capacitación necesaria que requieran las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores y/o Dependencias Encargadas de brindar apoyo a las Comisiones Permanentes de Selección sobre el uso del Aplicativo de Selección de Personal.

**Octava.-** En caso de no existir magistrados Titulares para la conformación de la comisión Permanente de Selección de personal en las Cortes Superiores de Justicia, El Consejo Ejecutivo Distrital, Sala Plena o Presidente de Corte según corresponda podrá designar como miembros a los señores Magistrados Provisionales, en arreglo a la Ley N° 27362.

**Novena.-** Incorpórese en las normas y/o directivas de convocatoria interna a todos los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el personal con Contrato Administrativo de Servicios.

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

\*\*\*\*\*

///

\*\*\*\*\*



Anexo A

**MODELO DE BASE DEL 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**

Evaluar el perfil académico y profesional 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**

- a. Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° .....
- b. Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° .....
- c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal....., Ley N° .....
- d. Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante R. A. N° .....
- e. Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de ....., aprobado mediante R. A. N° .....



- f. Escala Remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobada mediante D. S. N° 013-2002-EF.
- g. Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° .....

**IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN**

- a. Ficha de Postulación debidamente llenada.
- b. Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad.
- c. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales ni policiales.

**V. REQUISITOS GENERALES**

- 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 la 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 se presenta la postulación.
- c. No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- d. 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. PERFIL ACADÉMICO DE LOS CARGOS Y PUESTOS CONVOCADOS.**

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

**a. Perfil Académico del Cargo:**

- Título de Abogado.
- Colegiatura hábil.

**b. Perfil Académico del puesto:**

- 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: 220.00 Nuevos Soles.

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



51

**a. Perfil Académico del Cargo:**

- Título Profesional, preferentemente en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales o carreras afines.

**b. Perfil Académico del puesto:**

- 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: 220.00 Nuevos Soles.

**VII. 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

**Miembro 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**