



**Artículo 8.-** Disponer que la implementación de lo establecido en la presente resolución, se financie con cargo a los recursos presupuestales de la Entidad.

**Artículo 9.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, así como encargar a la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES ([www.gob.pe/migraciones](http://www.gob.pe/migraciones)) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARMANDO BENJAMIN GARCIA CHUNGA  
Superintendente

2306625-1

## PODER JUDICIAL

### CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

#### Disponen el cese por fallecimiento de Jueza titular del Tercer Juzgado de Familia de Chiclayo, Distrito Judicial de Lambayeque

Presidencia del Consejo Ejecutivo

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000088-2024-P-CE-PJ

Lima, 12 de julio del 2024

VISTO:

El Oficio N.º 001928-2024-P-CSJLA-PJ cursado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque, quien hace de conocimiento el fallecimiento de la señora Silvia Juanita Alvarado Vera, Jueza titular del Tercer Juzgado de Familia de Chiclayo, para que se proceda con la emisión del acto administrativo correspondiente.

CONSIDERANDO:

**Primero.** Que el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque remite el certificado de defunción y el acta de defunción, en la que se constata el fallecimiento de la señora Silvia Juanita Alvarado Vera, acaecido el 7 de julio de 2024.

**Segundo.** Que, el cargo de juez termina, entre otras causas, por muerte, conforme lo establece el artículo 107, numeral 1), de la Ley de la Carrera Judicial.

**Tercero.** Que, en tal sentido, y habiéndose determinado que la mencionada jueza falleció el 7 de julio de 2024, corresponde formalizar su cese de conformidad con la norma citada precedentemente.

En consecuencia, el Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución Administrativa N.º 101-2011-CE-PJ, de fecha 16 de marzo de 2011.

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Disponer, en vía de regularización, el cese por fallecimiento de la señora Silvia Juanita Alvarado Vera, Jueza titular del Tercer Juzgado de Familia de Chiclayo, Distrito Judicial de Lambayeque, a partir del 7 de julio de 2024.

**Artículo Segundo.-** Expresar reconocimiento póstumo a la mencionada jueza por los servicios prestados a la Nación; así como las condolencias a nombre del Poder Judicial, a su digna familia.

**Artículo Tercero.-** Comunicar a la Junta Nacional de Justicia que se ha producido una plaza vacante de juez de familia de Chiclayo, Distrito Judicial de Lambayeque, para las acciones respectivas.

**Artículo Cuarto.-** Transcribir la presente resolución a la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Junta Nacional de Justicia, Corte Superior de Justicia de Lambayeque; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JAVIER ARÉVALO VELA  
Presidente

2306643-1

#### Aprueban la Directiva N° 002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" - Versión 001

Consejo Ejecutivo

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000179-2024-CE-PJ

Lima, 23 de mayo del 2024

VISTOS:

El Oficio N° 000536-2024-GG-PJ remitido por la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Memorando N° 000769-2024-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 000075-2024-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización; y el Informe N° 000512-2024-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General, con relación al proyecto de Directiva denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, a través de la Resolución Administrativa N° 000247-2023-CE-PJ, aprobó la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", que regula el proceso para la formulación, revisión aprobación y difusión estandarizada de Documentos Normativos en el Poder Judicial.

**Segundo.** Que, el numeral 6.1 de la referida directiva establece que son documentos normativos todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial; en este contexto la directiva es un instrumento de carácter interno que contiene la descripción documentada de la forma específica de ejecución de un proceso, detallando la secuencia de los pasos a seguir en forma lógica y concatenada, incluyendo al responsable y los recursos necesarios para su ejecución.

**Tercero.** Que, la Subgerencia de Racionalización ha otorgado su conformidad a la propuesta señalando que se cumple con la estructura de sustentación para la presentación del proyecto normativo de acuerdo a la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, por lo que otorgó su opinión técnica favorable, haciendo suyo la Gerencia de Planificación lo informado por su unidad orgánica.

**Cuarto.** Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial señala que el proyecto normativo en su aspecto formal cumple con lo dispuesto en el Anexo 01 Formato de Directiva contemplado en la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 000247-2023-CE-PJ y, en su aspecto de fondo, la propuesta contiene una base legal actualizada, su contenido tiene un objetivo claramente definido coadyuvando a la cobertura de los puestos de trabajo que se encuentran vacantes en el Poder Judicial, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, otorgando así su opinión legal favorable para su aprobación.

**Quinto.** Que, la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Oficio N° 000536-2024-GG-PJ, remite a este Órgano de Gobierno el citado proyecto de directiva para su aprobación, el mismo que cuenta con los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización, Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, y de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

**Sexto.** Que, asimismo, evaluada la propuesta presentada, es necesario que se incorpore lineamientos para establecer que el plazo para llamara los accesitarios es de un año; por lo que, de conformidad con el numeral 7.1 de la Directiva N° 004-2023-CE-PJ, corresponde su aprobación a este Órgano de Gobierno; debiendo indicarse que se trata de la primera versión del proyecto.

**Sétimo.** Que, el artículo 82, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente aprobar el proyecto de Directiva denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial".

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 731-2024 de la décima séptima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 15 de mayo de 2024, realizada con la participación del señor Arévalo Vela, señora Barrios Alvarado, señores Cáceres Valencia y Zavaleta Grández, sin la intervención del señor Bustamante Zegarra por encontrarse de licencia; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 002-2024-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" - Versión 001; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, incorpore en los lineamientos de la Directiva que el plazo para llamar a los accesitarios es de un año.

**Artículo Tercero.-** Establecer que la aprobación de la presente Directiva es por unanimidad, excepto respecto a quienes pueden postular en el Proceso de Selección de Personal Cerrado (Interno), de acuerdo a lo señalado en el voto en discordia de la señora Barrios Alvarado y el señor Cáceres Valencia.

**Artículo Cuarto.-** Dejar sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

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

**Artículo Sexto.-** Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JAVIER ARÉVALO VELA  
Presidente

El voto en discordia de la señora Barrios Alvarado y el señor Cáceres Valencia, respecto a quienes pueden postular en el Proceso de Selección de Personal Cerrado (Interno); es como sigue:

Con el debido respeto al criterio de los señores integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial se emite **VOTO DISCORDANTE** de la señora Consejera

Elvia Barrios Alvarado y el señor Consejero Johnny Manuel Cáceres Valencia; en los siguientes términos:

**PONENCIA - VOTO EN DISCORDIA DE LA SEÑORA CONSEJERA ELVIA BARRIOSALVARADO Y EL SEÑOR CONSEJERO JOHNNY MANUEL CÁCERES VALENCIA.**

**VISTO:** El Oficio N° 000477-2024-GG-PJ y el Informe N° 053-2024-GRHB-GG-PJ, cursados por el señor Jaime Gómez Valverde - Gerente General del Poder Judicial, y;

CONSIDERANDO:

La dispersión de los regímenes laborales en el Estado, supone la coexistencia de dichos regímenes con sus propias normas; siendo que únicamente el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, prevé la posibilidad de la progresión a través del ascenso del servidor a un nivel inmediato superior mediante un concurso interno de ascensos, a diferencia del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo en el sector privado, y del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que no la tienen prevista; esta última caracterizada además, por su carácter transitorio y por ser concebida para regularizar la situación del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios; no pasando desapercibido que este régimen resulta afín al régimen de la Carrera Administrativa, al estar concebida también para regular contrataciones en el sector público.

Ante el intento fallido y no concluido, de unificar los regímenes laborales con el Estado mediante la promulgación de la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), se publicó la Ley N° 31131 que establecía disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, que buscaba incorporar a los trabajadores contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; no obstante, esta fue objeto de una demanda de inconstitucionalidad, emitiéndose sentencia en el Expediente 00013-2021-PI/TC, que resolvió declarar fundada en parte la demanda, quedando subsistente el extremo que disponía la modificación del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en el que se establece que el *contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia; lo que fue ratificado por el Tribunal Constitucional mediante Auto N° 2 de Aclaración de fecha 27 de enero de 2022, precisando que dicha modificación se aplica inmediatamente a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes al tiempo de la entrada vigencia de dicha ley.* Así entonces, desde que entró en vigencia la Ley N° 31131 (10 de marzo de 2021), todos los contratos administrativos de servicios que suponen la realización de labores permanentes son de carácter indefinido, salvo las excepciones de labores de necesidad transitoria o suplencia.

La posibilidad de participar en un concurso interno por parte de los servidores adscritos al régimen de la actividad privada con el Estado – Decreto Legislativo N° 728 – es mediante la denominada "promoción", que resulta un símil a la "progresión" regulada en el régimen de la Carrera Judicial – Decreto Legislativo N° 276; por cuanto dicha figura no se encuentra prevista en aquel régimen y, que por interpretación de SERVIR mediante el Informe Legal N° 1061-2011-SERVIR/GG/OAJ y reiterado y asumido en el Informe Técnico N° 001492-2022-SERVIR-GPGSC; se validó para la realización de los aludidos concursos internos, siempre que, el personal hubiera accedido a la entidad mediante concurso de méritos, y por tanto, no se oponía al artículo 5° de la Ley Marco del Empleo Público.

La promoción en el empleo en igualdad de condiciones es un derecho fundamental que se encuentra reconocido en el Sistema Universal de Protección de los Derechos Humanos; así en el inciso c) del artículo 7° del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y

Culturales - PIDESC- (aprobado por el artículo único del Decreto Ley N° 22129), el Estado peruano reconoce el derecho de todas las personas al goce de condiciones de trabajo equitativa y satisfactorias que le aseguren la igual oportunidad para ser promovidos dentro de su trabajo, a la categoría superior que les corresponda, sin más consideraciones que los factores de tiempo de servicio y capacidad<sup>1</sup>. Así, también, en el inciso c) del artículo 7° del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador) reconoce que el trabajador tiene derecho a la promoción o ascenso dentro de su trabajo, para lo cual se tendrán en cuenta sus calificaciones, competencia, probidad y tiempo de servicio; asimismo el derecho a la promoción en el empleo en igualdad de condiciones tiene su fundamento constitucional en el derecho al trabajo, entendido como un medio de realización de la persona (artículo 22°) y en el principio-derecho de igualdad de trato y de oportunidades en la relación laboral (artículo 26°). Mediante este derecho se trata de dar opción, sin preferencias ni discriminaciones, a los trabajadores que se encuentran en una misma situación para que puedan acceder en igualdad de condiciones a la promoción profesional, contribuyéndose de este modo a la realización y el desarrollo del trabajador, y a la configuración del trabajo decente<sup>2</sup>.

Así, el concurso interno de méritos resulta un mecanismo de promoción de los principios de igualdad e imparcialidad, al permitir que en la Administración Pública los mejores y más cualificados funcionarios ya incorporados, accedan a un nivel superior mediante un procedimiento de carácter cerrado, es decir, comprende a quienes, estando en niveles inferiores, en la organización de la entidad de la Administración Pública pretenden acceder a niveles o grupos ocupacionales de grado superior.

En fundamento N° 08 de la Sentencia N° 05057-2013-PA/TC se señaló que “la función pública debe ser entendida como desempeño de funciones en las entidades públicas del Estado” añadiendo que la condición de funcionario o servidor público no se identifica, por ejemplo, por un tipo de contrato o vínculo de un trabajador con la Administración Pública, sino por el desempeño de funciones públicas en las entidades del Estado; ante ello, es razonable entender la igualdad de condiciones en la que se encuentran y con la que además deberían ser tratados los servidores CAS indeterminados que ingresaron mediante concurso, respecto a los del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, y por tanto, la posibilidad de participar en los concursos internos; ello conforme al principio-derecho de igualdad de trato y de oportunidades en la relación laboral, reconocido a nivel constitucional y en el Sistema Universal de Protección de los Derechos Humanos.

Finalmente, respecto al tratamiento de la meritocracia; en Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175, como en la Ley de Servicio Civil - Ley N° 30057; leyes ideadas en su momento, para unificar la regulación de los regímenes laborales en el sector público, toman como eje fundamental, el principio de mérito y capacidad de los trabajadores, tanto para su incorporación, permanencia, así como el ascenso y/o progresión en el puesto; esto de acuerdo a la aptitud, desempeño y capacidad de los mismos; así, puede afirmarse que los trabajadores CAS indeterminados, como los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 728, también con esa calidad, han adquirido un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas en el desempeño de sus puestos en el sector público; tanto al haber superado el período de prueba en su acceso a la función pública, como al quehacer cotidiano en el puesto donde desempeñan su labor, lo que abona al cumplimiento de los preceptos constitucionales del derecho al trabajo, como un medio de realización de la persona y del principio - derecho de igualdad de trato y de oportunidades en la relación laboral.

En consecuencia, nuestro voto es porque:

En el numeral 7.2.1. del Proyecto de Directiva denominada “Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial” debe incluirse la participación de los

servidores CAS indeterminados en los Procesos de Selección de Personal Cerrado.

ELVIA BARRIOS ALVARADO  
Consejera

JOHNNY MANUEL CACERES VALENCIA  
Consejero

<sup>1</sup> Fundamento N° 7 de la sentencia 4331-2008-PA/TC.

<sup>2</sup> Fundamento N° 8 de la sentencia 4331-2008-PA/TC.

## DIRECTIVA

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PODER JUDICIAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer el marco normativo para regular el proceso de selección de personal, bajo los alcances de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, en el Poder Judicial.

#### 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización del Poder Judicial, a nivel nacional, que participen en el desarrollo del proceso de selección de personal, bajo los alcances de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.

#### 3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS y sus modificatorias

3.2 Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.

3.4 Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestenservicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.

3.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.

3.8 Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.

3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.

3.10 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.

3.11 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

3.12 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

3.13 Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

3.14 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

3.16 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

3.17 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento.

3.18 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.19 Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial”

3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.

3.21 Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.

3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

3.23 Resolución Administrativa N° 321-2021-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales y sus modificatorias

3.24 Resolución Administrativa N.°000488-2023-CE-PJ, que aprueba el “Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial” – Versión 002.

3.25 Resolución Administrativa N° 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”

3.26 Resolución Administrativa N° 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial” – Versión 002.

3.27 Informe Legal N° 1061-2011-SERVIR/GG-OAJ (22NOV2011), emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (Opinión Vinculante)

3.28 Informes Técnicos N° 558-2019-SERVIR/GPGSC (16ABR2019) y N° 1492- 2022-SERVIR-GPGSC (19AGO2022), emitidos por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Accesitario:** Postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador.

**4.2. Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP:** Herramienta de gestión en materia de recursos humanos del Estado, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, que registra información de cada puesto en la entidad. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.

**4.3. Área usuaria:** Unidad de organización o funcional del Poder Judicial que tiene la necesidad de contratar personal, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 728 o N° 1057 para cubrir la necesidad de servicios.

**4.4. Bases del Proceso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección de personal, así como

los derechos y obligaciones de los postulantes. Debe contener toda la información que a los postulantes les corresponden conocer para presentarse al proceso y garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

**4.5. Comité de Selección de Personal:** Órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crea para llevar a cabo el proceso de selección de personal específico, conforme lo señalado en la presente directiva (supervisar, fiscalizar, ejecutar y emitir informes). Sus miembros actúan en representación de la unidad de organización a la que representan y sus decisiones son tomadas con independencia y tienen efectos vinculantes para estos, así como para terceros.

**4.6. Ficha de postulación:** Documento generado a través del aplicativo informático de selección de personal, una vez que el postulante ha llenado el formulario generado sobre los requisitos exigidos para el puesto convocado, el cual tiene carácter de declaración jurada.

**4.7. Perfil del puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda un cargo y/o puesto para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en él.

**4.8. Plaza:** Número que identifica la relación que tiene una unidad de organización del Poder Judicial y un cargo, el cual cuenta con financiamiento para realizar la contratación.

**4.9. Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto, con un único perfil del puesto.

**4.10. Postulante:** Persona que aspira a cubrir un puesto en el Poder Judicial.

**4.11. Proceso de selección de personal:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

**4.12. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

**4.13. Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda a los órganos y unidades orgánicas que se formalizan en la estructura orgánica del Poder Judicial, a través de su reglamento de organización y funciones – ROF.

**4.14. Unidad funcional:** Denominación general que se emplea para referirse a los programas o proyectos especiales; así como, a comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros, que no forman parte de la estructura orgánica del Poder Judicial.

**4.15. Video conferencia:** Sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual utilizando un dispositivo electrónico como laptop o computadora personal.

#### 5. RESPONSABLES

**5.1. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar<sup>1</sup>, Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, es la encargada de:**

a. Emitir la resolución administrativa de conformación del Comité de Selección de Personal; así como elaborar el proyecto de resolución administrativa que declara a los ganadores del proceso de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N° 728 (a plazo indeterminado) y elevarlo a las instancias correspondientes para su emisión.

b. Realizar la asistencia técnica a los miembros del Comité de Selección de Personal, en todo lo necesario para el desarrollo adecuado del proceso de selección de personal.

c. Comunicar a través de un informe al Comité de Selección de Personal, los puestos vacantes y presupuestados a convocar, los perfiles de los puestos a convocar validados y las bases del proceso de selección de personal tipo.



d. Registrar y difundir la convocatoria en el portal de Talento Perú – SERVIR y portal institucional del Poder Judicial.

e. Custodiar el acervo documentario (documentación digital y/o física) del proceso de selección de personal remitido por el Comité de Selección de Personal.

### 5.2. El Comité de Selección de Personal, es responsable de:

a. Formular y aprobar el aviso de convocatoria y cronograma del proceso de selección de personal.

b. Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar – GRHB, o la que ejecute sus procesos, el registro de la convocatoria en el portal de Talento Perú – SERVIR y aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial.

c. Publicar las bases del proceso, anuncio de convocatoria, cronograma, puestos y posiciones a convocar, resultados de cada etapa y demás comunicados que correspondan a través del aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial. Así como difundir el proceso de selección de personal a través de las herramientas con las que cuenta la Entidad.

d. Desarrollar las etapas del proceso de selección de personal, de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva, asegurando los ajustes razonables de acceso, cuando correspondan y elaborando las actas respectivas para dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.

e. Declarar desiertos los puestos cuando no existan postulantes inscritos, cuando los postulantes inscritos no reúnan los requisitos y/o cuando no exista postulantes aptos.

f. Elegir al candidato más idóneo para el puesto convocado, formulando y publicando el cuadro de méritos respectivo que señale los ganadores y los accesorios.

g. Absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que puedan formularse en el desarrollo del proceso de selección de personal.

h. Resolver los recursos de reconsideración que se presenten.

i. Emitir el informe final del proceso de selección de personal, adjuntando para ello toda la documentación digital y/o física que corresponda, y remitirlo a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos.

### 5.3. El área usuaria es responsable de:

a. Elaborar y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, los perfiles de puesto, con la asistencia técnica de las mencionadas unidades de organización.

b. Elaborar y remitir al Comité de Selección de Personal, el balotario de preguntas para las evaluaciones de conocimiento, por cada puesto sometido a proceso de selección de personal.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El proceso de selección de personal, tiene por objetivo elegir al candidato de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo como referencia los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

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

a. Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.

b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.

c. No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.

d. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal del Poder Judicial, que tenga injerencia directa o indirecta en el

proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.

e. No incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.

f. No registrar antecedentes penales y policiales.

g. No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

h. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.

i. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias.

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

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

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal, tiene como objetivo elegir al candidato de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo como referencia los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

El Concurso Público de Méritos es una modalidad de proceso de selección de personal, en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto.

### 7.2. TIPOS DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Los procesos de selección de personal que se aplican en el Poder Judicial son de dos (2) tipos y se realizan en el orden siguiente: a) Cerrado (Interno) y b) Abierto (Externo).

7.2.1. El Proceso de Selección de Personal Cerrado (Interno), es aquel proceso al que pueden postular todos los servidores del Poder Judicial, a nivel nacional, que tienen vínculo laboral vigente, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 728, siempre que cumplan con el perfil del puesto requerido, los requisitos generales detallados en las disposiciones generales de la presente directiva y, además, los requisitos específicos siguientes:

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

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

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

Se aplica para procesos de selección de personal bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

7.2.2. El Proceso de Selección de Personal Abierto (Externo) es aquel proceso al que puede postular cualquier persona, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido y los requisitos generales detallados en las disposiciones generales la presente directiva.

Se aplica para procesos de selección de personal bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y N° 728.

Se precisa que para los procesos de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 728, queda a potestad de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, determinar si los procesos de selección para cada una de las plazas vacantes que sean convocadas puedan ser realizados de manera interna (cerrado) o externa (abierto), teniendo en cuenta la realidad y necesidad de cada unidad de organización y las condiciones establecidas en la presente directiva.

### 7.3. COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

7.3.1. El Comité de Selección de Personal es el grupo de trabajo encargado de llevar a cabo el proceso de personal, conforme lo señalado en la presente directiva.

Se conforma por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, designados a través de una resolución administrativa expedida por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda.

Los miembros suplentes reemplazan al titular solo en caso de licencia por enfermedad, vacaciones, fallecimiento, renuncia o término de vínculo laboral, debiéndose dejar constancia de lo ocurrido mediante acta.

7.3.2. El Comité de Selección de Personal, debe estar conformado por:

a. El Gerente General o su representante. En las Cortes Superiores de Justicia, el Administrador de Corte Superior de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital o su representante.

b. El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o su representante. En las Cortes Superiores de Justicia, el jefe de unidad o coordinador responsable de los procesos de recursos humanos o su representante, quien brinda el soporte técnico durante el desarrollo del proceso.

c. Un representante de las áreas usuarias, quien lo preside.

Respecto a los representantes de las áreas usuarias, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se designa, a propuesta remitida por acuerdo de sus miembros.

- En la Procuraduría Pública y Autoridad Nacional de Control, se designa, a propuesta de los responsables de dichos órganos.

- En la Corte Suprema de Justicia, se designa, a propuesta de la Presidencia del Poder Judicial.

- En las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, se designa, a propuesta de la Presidencia de la respectiva Corte Superior.

En la Gerencia General del Poder Judicial, se designa a el gerente, jefe de oficina, subgerente o jefe de unidad, de la unidad de organización usuaria, según corresponda, o al representante que estos propongan.

7.3.3. Los miembros del Comité de Selección de Personal tienen por igual, la misma facultad de ejercer su voz y su voto. El Comité de Selección de Personal en cada proceso, de preferencia, debe contar con la participación tanto de mujeres y hombres.

7.3.4. Los miembros del Comité que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el proceso de selección de personal:

a. Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.

b. Cuando personalmente, o bien por su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección de personal.

c. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (nombramiento, contrato de trabajo, locación, servicio contratado) de manera directa, con cualquiera de los postulantes.

e. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

f. La abstención del miembro del Comité de Selección de Personal, se aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 7.4. POSTULANTES Y TRÁMITE DE POSTULACIÓN

7.4.1. La postulación al proceso de selección de personal se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial, disponible en el enlace de "Oportunidad Laboral" de la página institucional del Poder Judicial, con el registro de los datos personales y la información relacionada al cumplimiento de perfil de puesto requerido.

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

7.4.2. La información registrada por el postulante en el aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial, tiene carácter de declaración jurada. Su finalidad resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un puesto específico.

7.4.3. En caso la información registrada y/o presentada sea falsa, el postulante es automáticamente descalificado del proceso y la institución procede a realizar el procedimiento correspondiente conforme a lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

### 7.5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal se desarrolla en cuatro (04) etapas:

- Preparatoria,
- Convocatoria y Reclutamiento,
- Evaluación, y
- Elección.

#### 7.5.1. ETAPA PREPARATORIA

Comprende las actividades que deben realizarse previamente al inicio del proceso de selección de personal, como son:

##### a. Verificación de disponibilidad presupuestal del puesto a convocar

a.1. Puesto bajo el Decreto Legislativo N° 1057

El Área Usuaria que requiere la contratación debe solicitarla a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar<sup>2</sup> o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, exponiendo y sustentando la necesidad de dicha contratación, para su evaluación.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según

corresponda, debe verificar si el área usuaria cuenta o no con número de registro AIRHSP para atender el requerimiento.

En caso de creación de nuevo presupuesto CAS (no cuenta con número de registro AIRHSP), se solicita la validación de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planificación o la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, según corresponda, para dar atención a lo requerido por el área usuaria.

De no contar con disponibilidad presupuestal, se debe proceder a comunicar al área usuaria solicitante. De contar con disponibilidad presupuestal, el requerimiento se remite a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, la cual debe proceder con las acciones que conlleven a gestionar la creación de registro AIRHSP y a la emisión del informe de evaluación correspondiente, el cual debe ser elevado a la Gerencia General del Poder Judicial para la autorización de creación de nuevo presupuesto CAS<sup>3</sup>.

#### a.2. Puesto bajo el Decreto Legislativo N° 728

La Gerencia u Oficina de Recursos Humanos y Bienestar, o la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, debe emitir un informe señalando los puestos vacantes y presupuestados (activos y con código AIRHSP) a convocar, verificando previamente si pueden ser asignados en cumplimiento de mandatos judiciales pendientes de ejecución.

### b. Elaboración de documentos preparatorios

El Área Usuaria que requiere la contratación debe elaborar y visar las bases del proceso de selección de personal y los perfiles de puestos a convocar, con asistencia técnica de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia u Oficina de Administración, según corresponda.

Las bases del proceso, cronograma<sup>4</sup> y el aviso de convocatoria se redactan en base al modelo tipo que es emitido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

#### b.1. Perfiles de puesto bajo el Decreto Legislativo N° 1057

Los perfiles de los puestos a convocar deben diferenciarse de los establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

#### b.2. Perfiles de puesto bajo el Decreto Legislativo N° 728

Los perfiles de los puestos a convocar deben elaborarse, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

### c. Conformación e instalación del Comité de Selección de Personal

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia u Oficina de Administración, según corresponda, debe emitir la resolución administrativa de conformación del Comité de Selección de Personal; así como, remitirle a cada uno de sus miembros sus credenciales de acceso al aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial, previa revisión del aviso de convocatoria, cronograma y perfiles de puestos a convocar.

El Comité de Selección de Personal se debe instalar; y en la misma sesión, aprobar el cronograma del proceso de selección y el aviso de la convocatoria.

### 7.5.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del proceso y atracción de los potenciales postulantes para cubrir las posiciones vacantes y tiene las fases siguientes:

#### a. FASE DE CONVOCATORIA

Esta fase se puede realizar de manera paralela a la fase de reclutamiento o postulación.

Las bases, el cronograma y el aviso de convocatoria del proceso de selección de personal, y el archivo que

contiene las posiciones y puestos a convocar, se publican y difunden, sin excepción, de manera simultánea, en el Portal Institucional del Poder Judicial a través del aplicativo informático de selección de personal y en el Portal de Talento Perú - SERVIR, por el periodo mínimo de diez (10) días hábiles, debiendo coincidir con las fechas de postulación.

Se precisa que, para el Proceso de Selección de Personal Cerrado (Interno), no es necesaria la publicación en el Portal de Talento Perú - SERVIR y la publicación se realiza por un periodo no menor diez (10) días hábiles en el aplicativo informático de selección de personal disponible en el enlace de oportunidad laboral de la página institucional.

Adicionalmente, la difusión de la convocatoria se puede realizar a través de los medios que el Comité de Selección de Personal, considere necesarios para la mayor difusión posible.

#### b. FASE DE RECLUTAMIENTO (POSTULACIÓN)

Esta fase se debe realizar de manera paralela a la fase convocatoria. Comprende el registro del postulante en el aplicativo informático de Selección de Personal, disponible en el enlace denominado "Oportunidad Laboral" de la página institucional del Poder Judicial, no aceptándose otros medios para la postulación.

El Comité de Selección de Personal, define el tiempo que se otorga a los postulantes para su postulación, el cual no debe ser menor de un (01) día ni mayor de diez (10) días hábiles y debe ser señalado en el cronograma del proceso de selección de personal.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el aplicativo le emite un código de identificación, conjuntamente con la Ficha de Postulación, la misma que debe mostrar conjuntamente con el Documento de Identidad correspondiente, en cada fase de evaluación y cada vez que el Comité de Selección de Personal lo solicite.

### 7.5.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende las evaluaciones que deben rendir los postulantes, orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, dichas evaluaciones pueden realizarse de manera virtual (video conferencia) o presencial. Cada evaluación cuenta con un puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado APTO para la siguiente evaluación.

Culminada cada evaluación y conforme al cronograma del proceso de selección, el Comité de Selección de Personal, registra el puntaje (mínimo y/o adicional, según corresponda) y la condición obtenida por cada postulante (en caso de que no esté apto debe señalar el motivo) y realiza su publicación según los códigos de los postulantes, a través del aplicativo informático, debiendo dar las indicaciones para la siguiente evaluación y/o etapa.

De no contar con puntaje mínimo aprobatorio o de no participar en alguna de las evaluaciones, el postulante queda automáticamente descalificado del proceso de selección de personal.

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

- Evaluación Técnica (Conocimientos e Integridad)
- Evaluación Psicológica (opcional)
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

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

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

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

\*Ejemplo de ponderación

**7.5.3.1. EVALUACIÓN TÉCNICA:** Se conforma por dos (02) evaluaciones: Tiene un puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) puntos y un máximo de veinte (20) puntos, no hay puntaje en contra. La distribución es la siguiente:

Evaluación	Porcentaje de Preguntas	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Conocimientos	80 %	13	20
Integridad	20 %		
	100%	13	20

**Evaluación de Conocimientos:** Se realiza para medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad).

Es elaborada por el Comité de Selección de Personal por cada puesto sometido al proceso, eligiendo las preguntas del balotario proporcionado por el área usuaria para la evaluación de conocimientos.

**Evaluación de Integridad:** Se realiza para medir el nivel de conocimientos sobre la importancia de la ética en la gestión pública.

**7.5.3.2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:** Evalúa aspectos de la personalidad relacionados con la función a desempeñar, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras), que permitan entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona; por lo que, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico.

Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicados e interpretados por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica es opcional a consideración del Comité de Selección de Personal, cuando se estime necesario, de acuerdo con las funciones del puesto convocado en el proceso de selección. La decisión de incluir la evaluación psicológica para determinados puestos debe ser plasmada en las bases del proceso y sustentada en el acta correspondiente.

Sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tiene carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez incluida en el proceso de selección de personal, ésta adquiere la condición de obligatoria; por lo que, los postulantes que no participen son eliminados del proceso. Señalándose en la publicación de resultados, los códigos de postulación, y la condición del postulante "No Rindió", o "Rindió", según corresponda, además, debe contener las indicaciones para la siguiente etapa.

**7.5.3.3. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Consiste en revisar la documentación que sustenta el registro realizado en el aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial (por ningún motivo se evalúa documentos no declarados en dicha ficha), los cuales deben ser digitalizados y remitidos por los postulantes a través del referido aplicativo<sup>5</sup>, no debiendo ser presentados por ningún motivo de manera física.

Adicionalmente, corresponde al postulante declarar y presentar la documentación que sustenta la condición para el otorgamiento de puntaje adicional y/o bonificaciones por ser Persona con Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.

La relación de postulantes con los puntajes correspondientes, es publicada por el Comité de Selección de Personal, con las indicaciones para la siguiente evaluación.

**7.5.3.4. ENTREVISTA PERSONAL:** Es realizada de manera directa e independiente por el Comité de Selección de Personal y se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias de cada postulante para el perfil del puesto al que postula.

Se califica a cada postulante entrevistado, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

El Comité de Selección de Personal, registra y publica la calificación mediante el aplicativo informático de selección de personal, esta publicación no incluye las bonificaciones de ley.

Para ser acreedor de las bonificaciones de ley (15% Persona con Discapacidad, 10% Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o entre 4% a 20% según nivel de Deportista Calificado de Alto Nivel), el postulante necesariamente debe haber declarado la condición que lo hace merecedor de dicha bonificación en la etapa de postulación y presentar el documento de sustento en la entrevista personal.

#### 7.5.4. ETAPA DE ELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal, elabora el Cuadro de Mérito con la relación de los postulantes que aprobaron todas las etapas del proceso y elige ganador del proceso de selección de personal al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, luego de considerar las bonificaciones de ley, en los casos que corresponda, debiendo haber acumulado como mínimo aprobatorio un puntaje final de trece (13) puntos, como resultado de la suma de las evaluaciones señaladas.

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

Para la formalización de la declaración de ganadores, el Comité de Selección de Personal, debe elaborar un informe final del proceso de selección de personal, adjuntando el acervo documental (toda la documentación digital y/o física) del proceso de selección mediante el cual se reconoce a los ganadores de las posiciones sometidas a proceso, debiendo remitirse a través del Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, Gerencia u Oficina de Administración Distrital, según corresponda, para la elaboración del proyecto de resolución administrativa (para la cobertura de los puestos de condición permanente bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728 a plazo indeterminado), para la respectiva suscripción por parte de las instancias correspondientes.

Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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





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

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

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

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

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

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

c) La cobertura de los puestos de condición transitoria o contratos sujetos a modalidad bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 728 o Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), deben suscribir su contrato de trabajo:

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

## 7.6. CONSULTAS E IMPUGNACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las consultas deben presentarse hasta las 23:59 horas del día siguiente de publicado el resultado de la respectiva etapa. Dichas consultas son resueltas por el Comité de Selección, de manera previa a la etapa inmediata siguiente, dentro del cronograma establecido.

De no estar conforme con el acto administrativo que declara ganadores de proceso de selección de personal, el postulante puede interponer ante el Comité de Selección de Personal, Recurso de Reconsideración, el cual es resuelto por el mismo órgano que emitió el acto, en el marco del TUO de la Ley N.º 27444. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Asimismo, el postulante puede interponer recurso de apelación contra el acto administrativo que declara ganadores de proceso ante el Comité de Selección de Personal, el cual es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, como órgano integrante de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Los recursos deben señalar el acto impugnado y cumplir los demás requisitos previstos en el artículo 124º del TUO de la Ley N.º 27444.

La interposición de recursos impugnatorios debe efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 218º de la mencionada ley. Dicha interposición no suspende

la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El incumplimiento de la presente directiva genera las responsabilidades administrativas que se deriven del Procedimiento Administrativo Disciplinario –PAD, llevado a cabo acorde a la normatividad vigente que rige sobre la materia.

8.2. La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar debe absolver las consultas sobre la interpretación de la presente directiva; así como, emitir las disposiciones, lineamientos, modelos tipo y/o formatos estandarizados para la operatividad del proceso de selección en el marco de la presente directiva.

8.3. La Gerencia de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial debe priorizar la publicación de todos los aspectos referidos a los procesos de selección de personal del Poder Judicial.

8.4. Los Comités de Selección de Personal pueden invitar a las organizaciones sindicales del Poder Judicial para que designen un representante en calidad de veedor del proceso de selección de personal en curso.

8.5. La cancelación o suspensión del proceso de selección de personal puede darse en cualquiera de sus etapas, sin que sea responsabilidad del Comité de Selección de Personal o la Entidad, en los casos de: (i) Desaparición de la necesidad del puesto sometido a proceso de selección de personal, debido a una reestructuración de la entidad; (ii) Restricciones presupuestales sobrevinientes; y, (iii) Otras razones debidamente justificadas.

8.6. Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente directiva que se pudieran presentar durante el desarrollo del proceso de selección de personal son resueltas por el Comité de Selección de Personal, si fuera el caso.

8.7. Para la cobertura de plazas de carácter transitorio, suplencias por licencias singoce de haber o suspensión perfecta, suplencias por descanso de pre y post natal, se aplica lo señalado en la presente directiva, siempre que el periodo de contratación sea superior a treinta (30) días, a requerimiento del área usuaria y da lugar a un contrato temporal, cuya duración en el caso de la suplencia se extiende estrictamente hasta el retorno del titular de la plaza.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	13/05/2024	Creación del documento	Juan Alberto Boggio Silva / Gerente de Recursos Humanos y Bienestar	Gestión de Recursos Humanos

<sup>1</sup> A partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N.º 341-2023-CE-PJ, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar se denominará Gerencia de Recursos Humanos

<sup>2</sup> Comprende a las Cortes Superiores de Justicia que no son unidades ejecutoras.

<sup>3</sup> Que no sea producto de los recursos asignados al presupuesto inercial y/o no se encuentre contemplado dentro de las nuevas actividades programadas en el presupuesto fiscal.

<sup>4</sup> El cronograma del proceso de selección de personal detalla la secuencia cronológica de las actividades que lo conforman, precisando el inicio y término de las etapas y evaluaciones.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad de remisión de documentos de sustento, el Comité de Selección de Personal puede solicitar la creación de un usuario en el Sistema de Gestión Documental (siglas de acuerdo al número y año de la convocatoria), para recibir los documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica Administrativa del Poder Judicial, sin requerir opinión previa de trámite documentario y/o racionalización; o, en su defecto, señalar un correo electrónico institucional para dicho fin.