



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 105-2020-CE-PJ

Lima, 11 de marzo de 2020

VISTO:

El Oficio N° 000309-2020-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ de fecha 2 de marzo de 2012, se aprobó el “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial”.

Segundo. Que, por Resoluciones Administrativas Nros. 078-2012-CE-PJ, 198 y 315-2013-CE-PJ y N° 396-2019-CE-PJ, se modificaron diversos artículos del “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial”.

Tercero. Que, de acuerdo a lo informado por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado y alineado a la Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento, aprobado por Resolución Administrativa N° 216-2018-CE-PJ, que regule los procedimientos y lineamientos adecuados para el ingreso y promoción del personal en el Poder Judicial.

Cuarto. Que, del proyecto de la Directiva denominada “Disposiciones para Concurso Público Abierto o Cerrado en el Poder Judicial”, remitido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, revisado por la Gerencia de Planificación y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, se advierte que contiene lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los concursos públicos en este Poder del Estado, alineadas a la Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial, y su Reglamento; así como a la normatividad vigente, en virtud de lo cual, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 458-2020 de la décimo tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; 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:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 105-2020-CE-PJ

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2020-CE-PJ denominada “Disposiciones para Concurso Público Abierto o Cerrado en el Poder Judicial”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Deróguense todas aquellas normas que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

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


Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.


Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.




JOSE LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente

LAMC/pcs

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 15

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:	Jaime Gómez Valverde		Mariano Cucho Espinoza	 Firma Digital <small>Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Modulo: Doy V° B° Fecha: 11.02.2020 13:07:11 -05:00</small>	José Lecaros Cornejo	
Cargo:	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

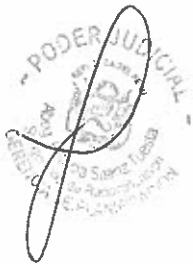
Establecer las normas y lineamientos para regular el proceso de ingreso y promoción de personal en el Poder Judicial.


2. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30745, Ley de la Carrera del Trabajador Judicial y su Reglamento aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 216-2018-CE-PJ.
- 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.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante D.S. 033-2005-PCM
- Ley N° 29783 y modificatoria, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, modifica el Reglamento de la Ley N°29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, mediante la cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- Resolución Administrativa N° 236-2019-CE-PJ, aprueba el documento normativo "Clasificador de Cargos del Poder Judicial" y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 216-2018-CE-PJ, que aprueba la organización del Sistema Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL	Página:	2 de 15

- Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprobó la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".

4. DEFINICIONES


- **Concurso Público:** Proceso de selección que tiene por objeto determinar la probidad e idoneidad de los postulantes para acceder a los cargos materia de la convocatoria; puede ser interno (cerrado) o externo (abierto).
- **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público:** Es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. 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.
- **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante necesita conocer para presentarse al concurso.
- **Área usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica Usuaria del Poder Judicial.
- **Postulante:** Persona que postula a un concurso público de méritos.
- **Candidato:** Es el postulante que pasa la etapa de convocatoria y selección.
- **Elegible:** El candidato que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador del concurso público de méritos.
- **Ficha de postulación:** Tiene carácter de declaración jurada, cuya finalidad es la de reemplazar al currículum vitae y resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un cargo específico.

5. RESPONSABLES

El desarrollo de los concursos públicos abiertos o cerrados en el Poder Judicial, estará a cargo de la dependencia gestora del proceso de selección y de la Comisión Permanente de Selección de Personal, quienes en conjunto velarán porque el concurso se lleve a cabo garantizando los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia.

- a) **Dependencia Gestora del Proceso de Selección:** Entiéndase por ello a la Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital de



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 15

las Cortes Superiores de Justicia, la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, la Unidad de Desarrollo de la OCMA y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General, según corresponda.



- b) **Comisión Permanente de Selección de Personal:** Estará conformada por tres (03) miembros, de acuerdo al siguiente detalle:

En la Corte Suprema de Justicia y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

- Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema o quien delegue en su representación (miembro que preside).
- Responsable de personal de la Corte Suprema.
- Jefe del área usuaria o quien delegue en su representación.

En la Oficina de Control de la Magistratura – OCMA

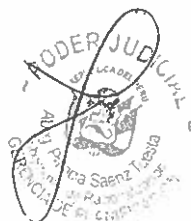
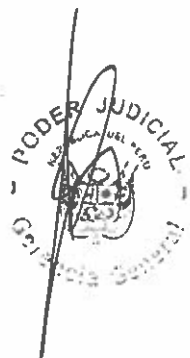
- Jefe de la Unidad de Desarrollo de la OCMA o quien delegue en su representación (miembro que preside).
- Responsable de personal de la OCMA.
- Jefe del área usuaria o quien delegue en su representación.


En la Gerencia General del Poder Judicial, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional

- Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o quien delegue en su representación (miembro que preside).
- Gerente de línea o Jefe de Oficina del área usuaria o quien delegue en su representación.
- Subgerente del área usuaria, o quien delegue en su representación, según corresponda.

En las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional

- Administrador de Sede de la Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital - según corresponda - o quien delegue en su representación. (miembro que preside).
- Responsable de personal de la Corte Superior.
- Jefe del área usuaria o quien delegue en su representación



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 15

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 TIPOS DE CONCURSO

La carrera del trabajador judicial – en adelante carrera - comprende dos (02) tipos de concursos, considerando para ello que se debe iniciar con el concurso interno y posterior a ello con el concurso externo:

6.1.1 Concurso Público Interno (Cerrado), es el proceso por el cual se busca acceder a un cargo de la carrera distinto al que ostenta en el Poder Judicial, y al que solo pueden postular trabajadores pertenecientes a la carrera, para este tipo de concurso solo pueden ser convocados los cargos del **segundo al séptimo nivel** que establece la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial – Ley N° 30745 en su artículo 3°.

6.1.2 Concurso Público Externo (Abierto), es el proceso cuyo objeto es el acceder a un cargo de la carrera y al que puede postular cualquier persona, tenga o no vínculo laboral con el Poder Judicial, para este tipo de concurso solo pueden ser convocados los cargos previstos en el **primer nivel** que establece la Ley de la Carrera del Trabajador Judicial – Ley N° 30745 en su artículo 3°.

6.2 ABREVIATURAS


- a) CAP: Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- b) PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
- c) AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- d) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) CC – PJ: Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCESO PARA LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO

Consta de cinco (05) etapas:



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 15



I. ETAPA PREPARATORIA

En esta etapa la dependencia gestora del proceso de selección, deberá realizar las siguientes actividades:

a) Verificar de forma obligatoria que se cuente con los requisitos para iniciar concurso:

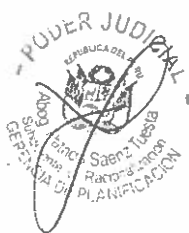
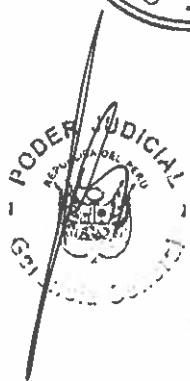
- Plaza vacante y presupuestada, incluida en el Presupuesto de Asignación de Personal (PAP) o en el documento de gestión que se establezca para tal fin, la validación deberá ser solicitada ante la Gerencia de Planificación de la Gerencia General, o la que haga sus veces o que realice dicha labor en las Cortes Superiores de Justicia y Corte Suprema de Justicia de la República.
- Plaza registrada en el AIRHSP o aplicativo que haga sus veces, la validación deberá ser solicitada a la Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial o ante la oficina de personal o la que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema, OCMA.
- Perfil aprobado en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial (CC-PJ) vigente, a partir de este documento la dependencia gestora del proceso de selección, validará que el perfil que se quiere convocar sea conforme a su contenido.


b) Publicar el listado de las plazas vacantes y presupuestadas, para ser sometidas a concurso público abierto o cerrado.

c) Definir el tipo de concurso a realizar: Interno o Externo.

d) Definir las fuentes de difusión y reclutamiento interno o externo según la disponibilidad presupuestal, tales como: ferias laborales, bolsas de trabajo de universidades y colegios profesionales, redes sociales, publicación en el diario "El Peruano", correo electrónico institucional u otros medios de fácil acceso a los trabajadores o público en general.

e) Conformar e instaurar la Comisión Permanente de Selección de Personal, este acto debe constar en acta.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 15



- f) Definir si alguna de las etapas de evaluación a excepción de la entrevista personal, será sujeto a tercerización, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.
- g) Coordinaciones logísticas para el concurso (disponibilidad de materiales y de aulas o ambientes para llevar a cabo las etapas del concurso).
- h) Elaborar y aprobar las bases y avisos de convocatoria, considerando el tipo de concurso, lo contenido en el Clasificador de Cargos del Poder Judicial, los datos que correspondan a la plaza (código, remuneración, denominación), y el modelo de bases y aviso de convocatoria establecido.
- i) Invitar por escrito a la Federación o Sindicato mayoritario o de mayor representación de la jurisdicción, según sea el caso, para que designe a un representante, el mismo que participará como observador sin voto de todo el concurso, salvo en la fase de entrevista psicológica.


II. ETAPA CONVOCATORIA

Comprende las siguientes actividades:

a) **Publicación de las Bases del Concurso:**

- La dependencia gestora del proceso de selección, realizará la publicación a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) o en el sistema destinado para tal fin en simultáneo con la efectuada en el Aplicativo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y deberá mantenerla como mínimo diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- La publicación a realizarse es de los concursos externos e internos, sin excepción.
- La publicación inicial que se va realizar en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) o en el aplicativo destinado para tal fin debe constar de cinco archivos (1) bases, (2) requisitos, (3) criterios de evaluación, (4) Cronograma, (5) aviso del concurso.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 15



b) Postulación:


- Se realizará dentro del plazo, en la forma, lugar y horario que se señalen en las bases o cronograma del concurso.
- Para ser considerado postulante, las personas interesadas en participar en el concurso, deberán registrar su postulación a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) o en el aplicativo que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin, ingresando su hoja de vida y demás datos o documentos que se requieran, aceptando las declaraciones juradas que establecerá el mismo.
- Terminada la postulación, el sistema emitirá el reporte de la información registrada, el cual deberá ser presentado en un sobre cerrado, conjuntamente con la información sustentatoria en la oportunidad que se señale en las bases del concurso, salvo disposición en contrario de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.



III. ETAPA DE SELECCIÓN DE POSTULANTES Y DECLARATORIA DE CANDIDATOS APTOS

- En esta etapa, la dependencia gestora del proceso de selección revisará el cumplimiento de los requisitos generales y mínimos del puesto, según la información registrada en la ficha de postulación del aplicativo de Selección de Personal.
- Además de ello, deberá realizar la verificación de la información de cada uno de los postulantes en el módulo de incompatibilidad y nepotismo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA o en el aplicativo que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin, Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios y Morosos (REDAM). De detectarse que el postulante se encuentra registrado en el RNSSC o incurra en incompatibilidad será automáticamente descalificado, en caso de estar registrado en el REDAM y es declarado ganador, se deberá comunicar este hecho a la oficina de personal o la que haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia y Corte Suprema de Justicia a fin de que realice las acciones tendientes a los descuentos correspondientes.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 15



- La evaluación que se realiza en esta oportunidad, es preliminar, eliminatoria y no considera puntaje, razón por la cual, el resultado que obtendrán los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos, es APTO, condición que será declarada mediante la publicación respectiva en la página web del Poder Judicial.

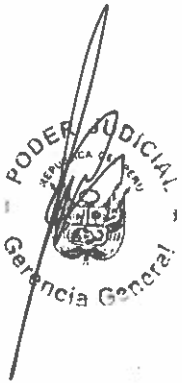
IV. ETAPA DE EVALUACIÓN:


- Las evaluaciones contenidas en esta etapa son obligatorias y tienen carácter de eliminatorias, a excepción de la evaluación psicológica que es obligatoria y referencial, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como apto o aprobado en la evaluación anterior.
- Los criterios de calificación dentro del concurso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Curriculum Vitae	44	50
Evaluación Escrita	12	20
Evaluación Psicológica	NO TIENE PUNTAJE	
Entrevista personal	24	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

a) Fase de Evaluación del Curriculum Vitae:

- Para la evaluación del curriculum vitae y la asignación del puntaje correspondiente, la dependencia gestora del proceso de selección en mérito al principio de presunción de veracidad, verificará únicamente con la información registrada en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) o en el aplicativo que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal a fin, que el postulante cumpla con los requisitos exigidos para el perfil del cargo y de ser necesario que las funciones descritas se alienen a la



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 15



experiencia específica del perfil y del cargo requerido, sin perjuicio de la fiscalización posterior aleatoria (principio de privilegio de control posterior

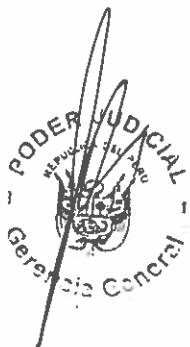
- Solo los postulantes que cumplan con el perfil y experiencia debidamente descrita, obtendrán un puntaje **mínimo de cuarenta y cuatro (44)** y el **máximo de cincuenta (50) puntos**.
- La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página web institucional y contendrá el puntaje obtenido de los Aptos, e incluirá la fecha, lugar y hora de la evaluación escrita.


b) Fase de Evaluación Escrita o Examen Escrito:

- La elaboración de la evaluación escrita, es de responsabilidad de las dependencias gestoras del proceso de selección, previa coordinación con el área usuaria quien remitirá el balotario de temas o preguntas respectivas, debiendo considerar para ello, un **mínimo de diez (10)** y un **máximo de veinte (20)** preguntas abiertas o con opción múltiple, cuya puntuación en el primer caso será de dos (02) puntos y en el segundo un (01) punto por cada una de las preguntas.
- Las preguntas que contenga la evaluación escrita deben circunscribirse al conocimiento teórico práctico que se requiere para realizar las funciones propias del puesto que se convoca.
- El puntaje **mínimo** aprobatorio en esta etapa es de **doce (12)** y el **máximo de veinte (20) puntos**.
- Esta evaluación debe ser registrada en audio y video.

c) Fase de Evaluación Psicológica:

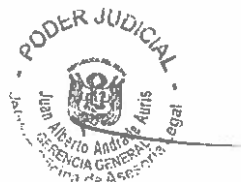
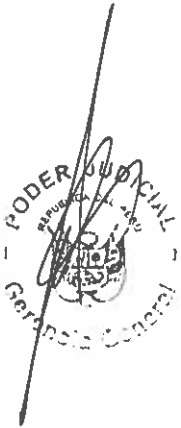
- Los instrumentos o técnicas a utilizar, deben permitir obtener información general de los candidatos acerca de sus características emocionales, sociales, manejo de la frustración, agresividad, entre otras, que ayude al evaluador a comparar los rasgos personales con las competencias requeridas para el puesto.
- Las pruebas a aplicar pueden ser de tipo cuestionario, proyectivas y/o entrevistas y deben ser aplicadas por psicólogos colegiados y habilitados.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 15

d) Fase de Entrevista Personal:

- Esta fase tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos, experiencia y logros en relación al puesto que se quiere ocupar.
- La entrevista personal se realiza a los candidatos que obtengan los tres (03) puntajes más altos en las etapas precedentes (evaluación del curriculum vitae y evaluación escrita) y hayan participado en la evaluación psicológica, de presentarse situaciones de empate pasarán a la entrevista todos los candidatos que hayan obtenido estos puntajes.
- Los candidatos que pasen a esta fase, deberán presentar ante la dependencia gestora del proceso de selección, su curriculum vitae documentado en copias simples legibles, sin enmendaduras ni borrones que sustente lo declarado al momento de registrar su postulación, caso contrario serán descalificados. Asimismo, los candidatos con discapacidad, o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán presentar copia simple de los documentos vigentes que sustenten dicha condición, a efecto de computárseles la bonificación adicional a que tienen derecho (15% y 10% respectivamente).
- La documentación presentada debe ser remitida en el día de recibida a la Comisión Permanente de Selección de Personal para que realice la validación entre la información registrada y la sustentada, esta verificación debe constar en Acta, posterior a ello se deberá realizar la publicación de los candidatos aptos para la entrevista personal.
- La entrevista personal se realizará de manera presencial y estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal con presencia del representante de la Federación o Sindicato mayoritario o de mayor representación de la jurisdicción quien participará como observador sin voto, excepcionalmente y por motivos justificados la entrevista personal podrá llevarse a cabo con el uso de videoconferencia, en todos los casos la entrevista debe ser registrada en audio y video.
- La entrevista puede desarrollarse en forma individual o grupal, ello a criterio de la Comisión Permanente de Selección de Personal.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 15



- El puntaje mínimo en la etapa de entrevista es de **veinticuatro (24)** y máximo treinta (30) puntos.

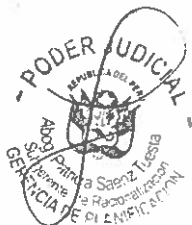
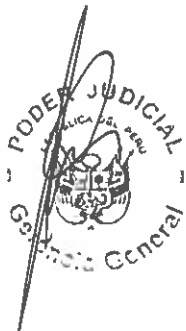
V. ETAPA DE ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO Y/O DECLARATORIA DE GANADORES


✓ **Elección:**

- Para la declaratoria de los ganadores, la Comisión Permanente de Selección de Personal, debe elaborar el cuadro de méritos, el mismo que debe detallar el puntaje final que resulta de la suma de la evaluación del curriculum vitae, evaluación escrita y entrevista personal, ordenándolo por orden de mérito, señalando al ganador o ganadores y estableciendo la lista de elegibles.
- Para la publicación de los resultados finales, la Comisión Permanente de Selección de Personal debe remitir a la dependencia gestora del proceso de selección, el acta que declara al ganador o ganadores detallando en su contenido los principales aspectos y decisiones del concurso, adjuntando el cuadro de méritos, todo esto, debidamente visado y firmado por cada miembro de la Comisión.
- El puntaje mínimo para ser declarado ganador o ganadores, es de **ochenta (80) puntos**.

✓ **Nombramiento:**

- Posterior a la publicación de resultados finales, las dependencias gestoras deberán remitir al Presidente de Corte Superior, jefe de la OCMA, Gerente General o Presidente de la Corte Suprema, según sea el caso, el proyecto de resolución administrativa que proclama al(los) ganador(es) de concurso, acompañándolo de todos los antecedentes del concurso para su firma.
- Los antecedentes del concurso deben estar conformados por los correos o documentos que certifiquen la verificación de los requisitos obligatorios, la invitación al sindicato o federación, bases, absolución de consultas, comunicados, publicación de resultados, formatos de las evaluaciones debidamente llenados y las actas, todos estos documentos deben encontrarse firmados por la dependencia gestora y/o la Comisión según corresponda.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 15



7.2 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL CONCURSO

Toda reprogramación del concurso podrá realizarse hasta antes de la etapa de entrevista final.

a) Declaratoria del concurso como desierto

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes o candidatos obtiene el puntaje mínimo en alguna de las fases que comprende la etapa de evaluación.

b) Cancelación del concurso


El concurso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Por restricciones presupuestales.
- Por no encontrarse registrada la plaza vacante en el AIRHSP o en el aplicativo que haga sus veces.
- Otras debidamente justificadas.

7.3 CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES Y CANDIDATOS

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en un mismo concurso, de darse el caso este será descalificado de ambas postulaciones.
- La Entidad no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante o candidato que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
- Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases, así mismo, tampoco se admitirá solicitud de reasignación de puesto, anulación de registro.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 15



7.4

CONSERVACION DE DOCUMENTACION DEL CONCURSO

- La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante o candidato.

- Cada dependencia gestora del proceso de selección, es responsable de custodiar la documentación y de conservar los antecedentes del concurso en un medio físico y digital, así mismo son responsables de remitir o registrar dichos antecedentes en el medio que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin, ello con el objeto de que esta información se encuentre al alcance en caso sea requerida.

- Entiéndase por antecedentes, los correos o documentos que certifiquen la verificación de los requisitos obligatorios, la invitación al sindicato o federación, bases del concurso, comunicados, publicación de resultados, formatos de las evaluaciones y actas, todos estos documentos deben encontrarse debidamente llenados y firmados por la dependencia gestora y/o la Comisión según corresponda.

- La documentación presentada por los candidatos no será devuelta por ningún motivo, dado que forma parte del acervo documentario del concurso.

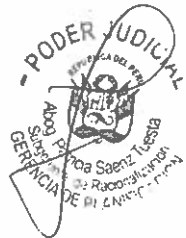
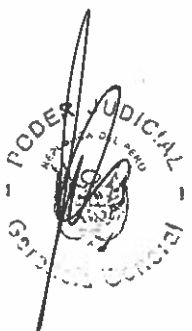
- Solo se podrá eliminar la documentación de los candidatos que no resultaron ganadores de concurso, para lo cual deberá considerarse lo contenido en las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y Archivos Regionales.


7.5

SOLUCION DE CONTROVERSIAS

a) Durante el concurso

Las discrepancias que surjan durante las etapas de evaluación curricular y evaluación técnica, deberán presentarse por escrito por quienes tengan legítimo interés y serán resueltas por la dependencia gestora, considerándose en el cronograma un día para la recepción y otro para su atención.



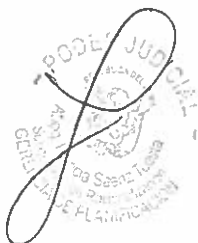
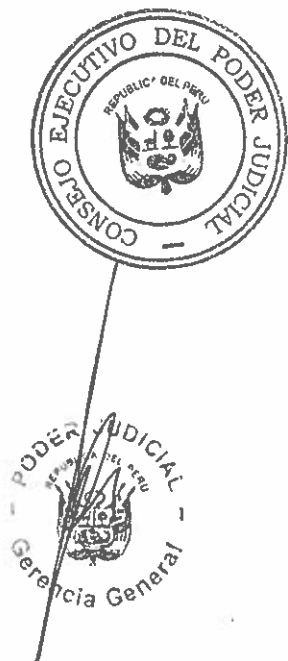
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	14 de 15


b) Culminado el concurso

- **En Primera Instancia:** se resolverán los **recursos de reconsideración**, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución administrativa que declara ganadores, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- **En Segunda Instancia:** se resolverán los **recursos de apelación**, cuyo plazo de presentación es de cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificado con la resolución administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión Permanente de Selección de Personal respectiva, quien en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes de recibido dicho recurso, debe remitirlo sin calificarlo, al Consejo Ejecutivo Distrital o Sala Plena o Consejo Ejecutivo del Poder Judicial según corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

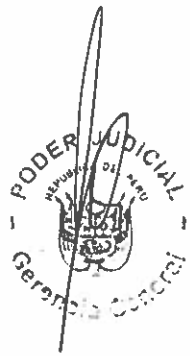
- Las etapas pueden llevarse a cabo siempre que se cuente con la presentación mínima de un (01) postulante o candidato por plaza vacante.
- Todas las publicaciones del concurso público abierto o cerrado, deberán realizarse a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP o a través del medio informático que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin.
- La Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar, es el órgano técnico, encargado de absolver las consultas que las áreas que conforman el Poder Judicial pudieran tener respecto de la formulación y desarrollo de los concursos, así como también, la capacitación para el uso de los aplicativos desarrollados para la selección de personal y sobre el desarrollo del proceso.
- Las dependencias gestoras del proceso de selección podrán designar un equipo de apoyo para realizar las actividades que le corresponda dentro de concurso, la cual debe darse en la etapa preparatoria y constar en acta, sin perjuicio ello, la responsabilidad seguirá siendo de la dependencia gestora, debiendo ejercer supervisión y control sobre las actividades que realice su equipo de apoyo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-06	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	DISPOSICIONES PARA EL CONCURSO PUBLICO ABIERTO O CERRADO EN EL PODER JUDICIAL		Página:	15 de 15



- La designación del representante del área usuaria de las dependencias administrativas se efectuará mediante documento o correo dirigido a la dependencia gestora del proceso de selección.
- En caso que las plazas a concursar correspondan a órganos jurisdiccionales se deberá designar un representante y su suplente para que actúe en todos los concursos, independientemente de la materia, esta designación deberá realizarse por resolución administrativa de Presidencia de Corte Superior o de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, según sea el caso, de preferencia con acuerdo de los representados.
- El funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección de Personal se da con la totalidad de sus miembros.
- Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. Los actos o decisiones de la Comisión deben ser sustentados y constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.
- La ausencia del representante del sindicato o federación no supone postergación de alguna de las etapas del proceso.



9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/cargo	Proceso

10. ANEXOS

No aplica

