PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N.º 059-2025-UE-HUAURA

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde el 05 al 18 de noviembre de 2025	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 05 al 18 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 12 al 18 de noviembre de 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación curricular. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. ● Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas,	19 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. **No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.** La documentación es enviada al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe. El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. **Horario de presentación: hasta las 23:59 horas del día establecido en el cronograma.** (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
7	**Evaluación Curricular** (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto no pasará a la siguiente etapa.	20 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal.	20 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	Recepción de consultas y/o observaciones – Desde las 00:00 hasta las 13:00 horas del día establecido en el cronograma. Estas serán presentadas al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe.	21 de noviembre de 2025	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc

11	Entrevista Personal. Se realizará de manera **virtual.**	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	25 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	25 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N.º 03
AVISO DE CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N.º 048-2025-UE-HUAURA
D. Leg. 1057

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc de la Corte Superior de Justicia de Huaura pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir dos (2) posiciones bajo el régimen del Decreto Legislativo **N.º 1057 – CAS SUPLENCIA**, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00448	Resguardo, custodia y vigilancia	Gerencia de Administración Distrital – Sedes Huaral	1,300.00	01
2	00037	Apoyo Administrativo	Oficina de Logística	1,700.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital
- Oficina de Logística

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

- Comité de Selección de Personal Ad Hoc

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal:

Proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo **N.º 1057 CAS (suplencia)** se desarrollará de manera **virtual.**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- **Resguardo, custodia y vigilancia**

MISIÓN DEL PUESTO	Desarrollar labores acordes a su perfil en las sedes judiciales, a fin de garantizar el resguardo y seguridad del personal de la Corte Superior de Justicia de Huaura y sus usuarios.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del Estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP, debidamente acreditado.

Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria Completa (acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad, acreditado. ✓ Curso y/o seminarios en Defensa Civil, acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo que postula ✓ Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Conocimientos en IPER ✓ Conocimiento en el Código de Ética en la Función Pública, función de integridad en las entidades de la Administración Pública, Ley del Servicio Civil relacionados a los aspectos de ética en la función pública; y funciones de la Autoridad de Control del Poder Judicial.

- **Apoyo administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO	Coadyuvar en el desarrollo de documentos de gestión administrativa, desarrollo de estudios y actividades relacionadas con la promoción y evaluación de proyectos de inversión, orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte.
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector público y/o privada.
Habilidades	✓ Organización de la información. ✓ Razonamiento matemático. ✓ Adaptabilidad. ✓ Redacción. ✓ Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios básicos de Ofimática ✓ Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública, o Presupuesto Público, o Proyectos de Inversión. (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en la Ley de Ética de Función Pública. ✓ Conocimientos en la elaboración de documentos de gestión como procedimientos, directivas y/o manuales. ✓ Conocimiento y manejo de internet, sistemas virtuales, plataformas meet, etc

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- **Resguardo, custodia y vigilancia**

1. Cumplir con las funciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
2. Realizar el control del ingreso y salida del personal, de los bienes y materiales de la Sede Judicial.
3. Operar con eficiencia y cuidado los equipos de seguridad asignados.
4. Realizar el control y custodiar los bienes y acervo documentario de la Sede Judicial.
5. Emitir informes de ocurrencias a su Jefe(a) inmediato.
6. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe/jefa inmediato de acuerdo al puesto de trabajo.

- **Apoyo Administrativo:**

1. Apoyo en las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión de la Corte Superior.
2. Apoyo técnico en la elaboración de documentos normativos de gestión administrativa.
3. Apoyo para desarrollar estudios orientados a la optimización del uso de los recursos de la Corte Superior.
4. Apoyo en la consolidación de las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa de la Corte Superior.
5. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su Jefe Inmediato, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizarán en la modalidad.	✓ Cód. 00448 / Resguardo, custodia y vigilancia. ✓ Cód. 00037 / Apoyo Administrativo ✓ Cód. 00448 / Gerencia de Administración Distrital – Sedes Huaral, Modalidad presencial. ✓ Cód. 00037 / Oficina de Logística – Sede Huacho, Modalidad presencial.
Duración del contrato	Códigos N.º 00448 y N.º 00037, desde 25 de noviembre al 31 de diciembre de 2025, pudiendo ser prorrogable por el periodo de disponibilidad del presupuesto CAS correspondiente.

Retribución económica S/	✓ Cód. 00448 / Resguardo, custodia y vigilancia, S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). ✓ Cód. 00037 / Apoyo Administrativo S/ 1,700.00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). *** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Contar con RUC vigente. ✓ No contar con antecedentes penales

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde el 05 al 18 de noviembre de 2025	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde el 05 al 18 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 12 al 18 de noviembre de 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación curricular. (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: ● El reporte de postulación ● Las imágenes del documento de identidad ● Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación ● El Anexo Único, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. ● Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso.	19 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe. El correo debe de contener en el "Asunto" número de proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante. **Horario de presentación: hasta las 23:59 horas del día establecido en el cronograma.** (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
7	**Evaluación Curricular** (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto no pasará a la siguiente etapa.	20 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal.	20 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
9	Recepción de consultas y/o observaciones – Desde las 00:00 hasta las 13:00 horas del día establecido en el cronograma. Estas serán presentadas al correo electrónico: concursohuaura@pj.gob.pe.	21 de noviembre de 2025	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Entrevista Personal. Se realizará de manera **virtual.**	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados de la Entrevista Personal	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de noviembre de 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	25 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	25 de noviembre al 01 de diciembre de 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

6.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las siguientes evaluaciones:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	6.5	10
Entrevista Personal	6.5	10
Resultados Finales	**13**	**20**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación psicológica, de corresponder, no es considerado/a como apto/a para la siguiente fase, ni podrá ser declarado/a ganador/a o accesitario/a.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de 13 puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las evaluaciones (evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal).

Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular se debe multiplicar por 0.5

- **RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral ● Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado. **(07 puntos)**	07	07

● Se otorgará un punto por cada año de experiencia laboral adicional, como agente de seguridad y/o similares en instituciones públicas o privadas. (Máximo 03 puntos)		03
Formación Profesional ● Secundaria completa **(06 puntos)**. **Cursos y/o estudios de especialización** ● Curso o seminario de capacitación en materia de seguridad. **(01 punto c/u -máximo 02 cursos)** ● Curso o seminario de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo. **(01 punto)** ● Curso y/o seminario en Defensa Civil. **(01 punto)**	06	06 02 01 01
Total	13 puntos	20 puntos

- **APOYO ADMINISTRATIVO.**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso		
<u>Experiencia laboral</u> ● Experiencia no menor de dos (02) años en labores administrativas similares, en el sector público o privado. (07 puntos). ● Un (1) punto por cada año adicional a la experiencia laboral requerida. (Max. 02)	07	07 02
Formación Profesional ● Egresado universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. **(06 puntos)** ● Bachiller (Deseable) **(02) puntos** **Cursos y/o estudios de especialización** ● Estudios básicos de Ofimática. (01 punto) ● Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública, o Presupuesto Público, o Proyectos de Inversión. (02 puntos)	06	06 02 01 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

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.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- Evidencia vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del **Comité de Selección de Personal Ad Hoc** en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.5.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal Ad Hoc lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el postulante.
  - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas, o deportista calificado (en caso aplique).
  - ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
  - ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: **concursohuaura@pj.gob.pe,** teléfono **01-4145000** anexo **29014** debiendo ser resueltas por el **Comité de Selección de Personal Ad Hoc.**

ANEXO N.º 02 - A5
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS SUPLENCIA N.º 059-2025-UE-HUAURA

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 (RECAS), A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección de personal para integrar al Poder Judicial del personal más idóneo, el cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a plazo determinado en la modalidad de suplencia.

I. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado por Decreto Supremo N.º 017-93-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 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.º 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 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.º 002-98-TR.
- ✓ Ley N.º 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N.º 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.
- ✓ Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- ✓ Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

- ✓ Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Administrativa N.º 087-2008-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en el Poder Judicial"
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 107-2011-SERVIR/PE y N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- ✓ Resolución Administrativa N.º 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.
- ✓ Resolución Administrativa N.º 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.
- ✓ Resolución Administrativa N.º 000481-2023-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Resolución Administrativa N.° 000100-2025-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.°002-2025-CE-PJ, denominada "Proceso de Selección de Personal en el Poder Judicial" – Versión 002.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.

II. REQUISITOS GENERALES

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.º 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.º 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.º 1106 y sus modificatorias.

j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.º 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 087-2008-CE-PJ.

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

III. CONSIDERACIONES GENERALES

a. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a plazo determinado en la modalidad de suplencia. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

b. La inscripción a los procesos de selección de personal en el Poder Judicial, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado postulante, el interesado deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicitará y que deberá remitir al correo institucional que figura en el cronograma del proceso de selección de personal:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases como Anexo Único
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Documentación para otorgamiento de puntaje adicional por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.
- ✓ Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Poder Judicial procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, debe declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar "Apto" para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.

f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web **https://aplicativo.pj.gob.pe/psep/**

IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

a. El egresado, grado y/o título (egresado universitario, bachiller universitario, título universitario, maestría, y/o doctorado) declarado o no por el postulante es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

b. Solo en el caso que el egreso, grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU es responsabilidad del postulante registrar en el Sistema de postulación y presentar en su debido momento, la copia del egreso universitario, grado y/o título declarado.

c. Solo se consideran los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.

d. En los casos en que la formación académica indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entiende que se refiere a las carreras listadas relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. Además, se considera como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

e. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido

legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

V. SOBRE DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS

a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerados.

b. Los cursos, programas de especialización o diplomados, deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica en la etapa de presentación de documentación.

c. Conforme a lo señalado en el artículo 43° de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de Posgrado, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos. En ese sentido conforme a lo señalado en el artículo 39° de la citada Ley, cada crédito tiene una duración equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

d. Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, conforme a lo establecido en la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH.

e. En el caso de que el perfil requiera programa de especialización, en la evaluación de cumplimiento del mismo, el total de horas solicitadas puede ser la suma de dos o más programas, hasta alcanzar el total de horas requeridas para el puesto, siempre que cada programa de especialización cumpla con la duración mínima de horas establecida en el párrafo anterior.

f. En el caso de que el perfil requiera cursos, en la evaluación del cumplimiento del mismo, el total de horas solicitadas puede ser la suma de dos o más cursos, hasta alcanzar el total de horas requeridas en el perfil del puesto.

g. En el caso de que el perfil requiera diplomados, el total de horas solicitadas en la evaluación del cumplimiento del perfil no puede ser acumulado con horas de otros diplomados o cursos.

h. Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, pueden considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y que no hayan sido considerados para acreditar el requisito de formación académica solicitado en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa, como constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros.

i. Un estudio que se denomine diplomado y que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley Universitaria deberá ser considerado, en la evaluación del cumplimiento del perfil, como un curso.

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

a. La experiencia laboral se sustenta únicamente con certificados o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargo y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que, para ser considerada válida debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin, o el tiempo laborado.

b. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.

c. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.

d. Por otra parte, para los casos en los que se requiera formación técnica y/o universitaria completa, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha señalada en el certificado o constancia de egresado de la formación académica requerida. En el caso que no cuente con dicha documentación, se contabiliza la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el documento presentado por el postulante y que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; de corresponder. (en caso de carreras universitarias, se considerará la información registrada en SUNEDU).

e. Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza cualquier experiencia laboral presentada por el postulante.

f. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

g. El reconocimiento del año completo del SECIGRA como experiencia laboral general en concursos públicos está regulado en el artículo 26 del Reglamento del Decreto Ley N.° 26113, aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS, siendo válido para cualquier convocatoria en la que el perfil académico requerido sea estudiante[1], egresado, bachiller en Derecho o abogado titulado. Para acreditar dicha experiencia, el postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA emitido por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y

[1] Conforme lo señalado en el numeral 2.4 del Informe Técnico de SERVIR N° 000075-2024-SERVIR-GPGSC

Derechos Humanos. Asimismo, para que dicho período sea acumulado como tiempo de servicios, no debe coincidir con otra prestación de servicios al Estado.

h. El reconocimiento del año completo de SECIGRA, será válido inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación, siempre que el interesado acredite contar con el certificado emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, al que hace referencia el artículo 23 del Reglamento del Decreto Ley N.° 26113.

i. En concordancia con la Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas pre profesionales se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente, en el caso de las prácticas profesionales, se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante y la entidad pública o privada.

j. Es responsabilidad del postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no son evaluados.

VII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Las evaluaciones del proceso de selección de personal se realizan conforme a lo señalado en el aviso de convocatoria, tienen carácter obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria se indique lo contrario.

7.1. Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

a. Portal Talento Perú de SERVIR
b. Portal WEB: https://aplicativo.pj.gob.pe/psep
c. Opcionalmente en otros medios de información

7.1.1 Fase de reclutamiento (postulación)

La postulación se realiza únicamente a través del aplicativo informático de selección de personal disponible en el enlace de "OPORTUNIDAD LABORAL" de la página institucional del Poder Judicial. Una vez identificado, en el enlace en mención, deberán seleccionar "RÉGIMEN CAS" en el estado vigente y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el aplicativo le emite la **Ficha de Postulación** (información registrada), la que tiene carácter de declaración jurada, la misma que debe mostrar y/o remitir conjuntamente con la copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, cada vez y en la

oportunidad del Comité de Selección de Personal Ad Hoc se lo solicite conforme el aviso de convocatoria, los comunicados o cronograma del proceso de selección.

Es necesario señalar que el Documento Nacional de identidad o Carnet de Extranjería, debe ser mostrado por el postulante en original, cada vez que el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, lo solicite.

7.2. Selección

El postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección de personal, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste es eliminado del proceso y será considerado como “Error de identificación”.

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

a. Evaluación Curricular.
b. Evaluación Psicológica (opcional)
c. Entrevista Personal.

EVALUACIÓN / PUNTAJES	**EVALUACIÓN CURRICULAR** (Obligatorio)	**EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** (Opcional en base al aviso de convocatoria)	**ENTREVISTA PERSONAL** (Obligatorio)
PONDERADO	50%	Sin Puntaje	50%
MÍNIMO APROBATORIO	13	Sin Puntaje	13
MÁXIMO	20	Sin Puntaje	20

7.2.1 Evaluación Curricular

Consiste en revisar la documentación que sustenta el registro realizado en el aplicativo informático de selección de personal del Poder Judicial y por ningún motivo se evalúa documentos no declarados en la **FICHA DE POSTULACIÓN,** la documentación debe ser presentada de manera digitalizada remitida por los postulantes (solo de manera virtual), siendo la única excepción la formación académica, que figure en la consulta WEB de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. (SUNEDU), en todos los casos cuyo perfil solicite egresado de carrera profesional universitaria, bachiller universitario, título universitario o posgrados, el reporte de la consulta web de SUNEDU, es información que debe ser utilizada para validar la experiencia profesional, cumplimiento de perfil, tanto si el postulante ha registrado o no y lo haya presentado o no.

Los postulantes deberán hacer llegar la información de manera virtual, en la fecha señalada en el cronograma que se encuentra en el aviso de convocatoria y por el medio que señale el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, no debiendo ser presentados por ningún motivo de manera física.

En esta etapa, además, se debe verificar que el postulante que haya declarado su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad y/o deportista calificado, acredite lo señalado, adjuntando la documentación que sustente cualquiera de las condiciones mencionadas.

La evaluación curricular, comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados y presentados para la sustentación, tales como:

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)
- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Diplomados, programas de especialización y/o cursos
- Puntaje adicional por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, señalados en el aviso de convocatoria, no pasa a la siguiente etapa.

Los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos, se le asignan los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en el aviso de convocatoria.

Se asignan los puntajes en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en el aviso de convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 13 puntos y el máximo es de 20 puntos, para obtener el puntaje ponderado de la evaluación curricular se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de evaluación curricular = Nota obtenida x 0.3

7.2.2 Evaluación Psicológica (Opcional)

En caso que el aviso de convocatoria, haya señalado que el concurso cuente con evaluación psicológica, pasarán únicamente los postulantes que aprobaron la evaluación curricular. La evaluación psicológica, puede ser virtual o presencial, conforme a lo establecido en el aviso de convocatoria.

Busca evaluar aspectos de la personalidad relacionados con la función a desempeñar, obteniendo información general acerca de las características de la personalidad (inteligencia emocional, social tolerancia al estrés, entre otras) que permitan entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona, no requiere de la profundidad de un análisis para hacer un diagnóstico clínico.

Los postulantes que no participen de esta evaluación son eliminados del proceso de selección colocando su publicación con la condición de “No Rindió”.

Los resultados son referenciales y son utilizados como apoyo, por los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc, para realizar las entrevistas de personal.

7.2.3 Entrevista de Personal

Solo pasarán a esta etapa quienes han sido calificados en los resultados de la evaluación psicológica como "Rindió", en caso que esta etapa se haya considerado en el aviso de convocatoria, caso contrario, pasarán únicamente los postulantes que aprobaron la evaluación técnica.

La entrevista de personal solo se realiza de manera virtual, conforme lo establecido en el aviso de convocatoria, por lo tanto, es obligatorio la grabación.

La Entrevista de Personal es realizada por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto convocado en concurso, considerando:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad.
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- Evidencia vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa).

La entrevista de personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc en una escala vigesimal. Para obtener el puntaje ponderado de la entrevista de personal se realiza aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado de entrevista personal = Nota obtenida x 0.4

En el caso de que se realice de manera presencial, deberá presentarse diez minutos antes, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

En el caso de que se realice de manera virtual, el postulante debe tener cámara web activa y prendida, así como micrófono activo, siendo responsabilidad del postulante de poder contar con ellas, conforme lo señalado en el aviso de convocatoria. La misma que debe ser grabada.

VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES

a. Se publica en el portal web https://aplicativo.pj.gob.pe/psep el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es considerado como GANADOR del proceso de selección de personal.

b. Los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección de personal serán:

   i. Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido, se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N.° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".

   ii. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del proceso de selección de personal al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

   iii. En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos, considerando que el jefe del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante pueden ejercer el voto dirimente.

c. El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

d. 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.

e. Suscripción del contrato: El GANADOR, debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales y declaración de ganador. En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), quien debe suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

IX. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

a. **Bonificación para Persona con Discapacidad (Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con la condición de persona con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b. **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje

mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

c. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.º 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N.°27674 y el artículo 7° del D.S N.º 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO, CANCELACIÓN, EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN

10.1 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 Ad Hoc o la Entidad, en los casos de:

a) Desaparición de la necesidad del puesto sometido a proceso de selección de personal, debido a una reestructuración de la entidad;
b) Restricciones presupuestales sobrevinientes; y,
c) Otras razones debidamente justificadas.

10.2 En cuanto a la declaratoria de desierto de una o varias posiciones convocadas se pueden dar en los siguientes casos:

a) Cuando no se presentan postulantes a la posición convocada
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
d) Cuando no se realice la vinculación de ningún ganador o accesitario.

10.3 En cuanto a la exclusión de una o varias posiciones convocadas en un proceso de selección de personal, se pueden dar en los siguientes casos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

10.4 En todos los casos el Comité de Selección de Personal Ad Hoc, deberá recibir por parte de la Gerencia de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, de manera escrita y oportuna, el motivo por el cual se debe realizar la cancelación, suspensión, o exclusión de una o varias posiciones.

10.5 La Gerencia de Recursos Humanos o quien haga de sus veces y sea responsable del proceso de vinculación, deberá informar al Comité de Selección de Personal Ad Hoc, la necesidad de realizar la declaración del puesto desierto, en caso que no se efectúe la vinculación del ganador o accesitario.

XI. INFORMACIÓN ADICIONAL:

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. El postulante que resulte ganador deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

El postulante que resulte ganador deberá cumplir con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente antes de la formalización de la vinculación.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO ÚNICO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.º_____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
2. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
3. No registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales.
4. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
5. Me comprometo en caso resulte ganador del proceso de selección a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. **SI** ☐ **NO** ☐ Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad o de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con algún trabajador/a del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes. (*)

En fe de lo afirmado, suscribo la presente,

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 20__
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.º …….

(*) marcar alguna de las dos opciones