



AVISO DE CONVOCATORIA

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 116-2025

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01987	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión Nacional de Archivos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

Comité de Selección de Personal encargado Ad Hoc.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987)

MISIÓN DEL PUESTO	Brindar soporte técnico a la Comisión Nacional de Archivos para impulsar la normatividad archivística y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, en el marco de gestión archivística aplicable, a fin de reforzar las relaciones interinstitucionales con el Archivo General de la Nación.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Tres (03) años desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto.

	✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de especialista y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración, Relaciones Industriales y/o afines a la formación; con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o afines. ✓ Deseable: Egresado en la Maestría de Gestión Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Tecnologías de la Información y Comunicación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión documental y archivística, administración pública, gestión pública, derecho administrativo, derecho constitucional y/o afines; con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i> <i>** Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas.</i> <i>*** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos, derecho constitucional, gestión documental, gestión gubernamental. ✓ Conocimientos en gestión pública y normatividad del sector público. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

➤ SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir la implementación y mejora del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial, gestionando acciones y medidas para optimizar los archivos de las Cortes Superiores de Justicia y monitorear los archivos judiciales a nivel nacional.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos archivísticos en todos los niveles de los archivos del Poder Judicial.
- c) Brindar asesoramiento y emitir informes de opinión técnica en materia archivística y gestión documental.
- d) Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del personal a su cargo.

- e) Proponer y supervisar documentos normativos estandarizados de gestión archivística aplicables en los archivos judiciales de las diversas Cortes Superiores de Justicia del país, Corte Suprema de Justicia de la República, ANC, Procuraduría y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- f) Elaborar y diseñar el Plan Anual de Trabajo.
- g) Controlar, supervisar y monitorear los planes y proyectos de la CONAPJ aplicados a nivel nacional.
- h) Elaborar informes y/u oficios que solicita el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y la Presidencia de la CONAPJ.
- i) Fortalecer las relaciones interinstitucionales con el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales del país.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	- SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987) Modalidad presencial Comisión Nacional de Archivo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lugar: Jr. Carabaya N.º 831 – Cercado de Lima (SEDE GNB).
Duración del contrato	- SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987) A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 01 de julio al 30 de septiembre del 2025, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	- SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987) S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
--------------------	------------	-------------

1	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo del 2025	El 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	Del 27 de mayo al 09 de junio del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 27 de mayo al 09 de junio del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 03 al 06 y 09 de junio de 2025 (De 07:00 am a 07:00 pm)	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	10 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	13 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • El reporte de postulación debidamente firmado. • 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. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.	17 de junio del 2025	Postulante

	La documentación es enviada al correo electrónico: csuprema@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: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	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 pasa a la siguiente etapa.	Del 18 al 20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	20 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones csuprema@pj.gob.pe	23 de junio del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	25 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	26 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	27 de junio del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 30 de junio al 04 de julio del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 30 de junio al 04 de julio del 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
Evaluación Técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6

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	3.9	6
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	5.2	8
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).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación técnica

La evaluación tiene 30 preguntas, (cada una tiene valor de un punto y no hay puntos en contra), los resultados se llevan a una escala vigesimal y posteriormente, se multiplican por 0.3.

b) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.3

➤ **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL (CÓD. SERV. 01987)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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		

Experiencia laboral - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto, como mínimo en el puesto o cargo de especialista y/o afines. (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica de dos (02) años desempeñando funciones y/o actividades en la materia relacionadas al puesto en el sector público. (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03 02 02	05 04 04
Formación Profesional - Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración, Relaciones Industriales y/o afines a la formación; con colegiatura y habilitación profesional vigente. (3 puntos). - Estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o afines. (1 punto) - Deseable: Egresado en la Maestría de Gestión Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Tecnologías de la Información y Comunicación y/o afines. (1 punto). Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o Programas de especialización en gestión documental y archivística, administración pública, gestión pública, derecho administrativo, derecho constitucional y/o afines; con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. (2 puntos).	03 01 02	03 01 01 02
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista personal

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

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines).
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia 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 0.4.

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 base: Anexo único.
- ✓ 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 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: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe, teléfono: **4101010**, anexo: **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.