



AVISO DE CONVOCATORIA

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N.º 095-2026

D. Leg. N.º 1057 (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:

N.º	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
01	03496	ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS	CONSEJO EJECUTIVO	5,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.

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

El Comité de Selección de Personal 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 **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS**

MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir al fortalecimiento del sistema institucional de archivos del Poder Judicial mediante el análisis, elaboración y aplicación de normas técnicas en materia archivística y de gestión documental.
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia.✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de auxiliar, asistente y/o afines.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica en el sector público: Un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad. ✓ Cooperación. ✓ Análisis. ✓ Síntesis. ✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en las carreras de Derecho, Administración o Archivística.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión de archivos, administración documentaria, archivos digitales, gestión de la información y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. 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. <p><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></p> <p><i>** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos del Sistema Nacional de Archivos, gestión de archivos, gestión documental y microformas. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público y gestión pública. ✓ Manejo de Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la supervisión y elaboración de documentos archivísticos vinculados a los Archivos Centrales de las Cortes Superiores de Justicia y dependencias administrativas, para el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- b) Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos archivísticos de las Cortes Superiores de Justicia, para la organización, eliminación, conservación y acceso a la documentación.
- c) Participar en mesas de trabajo, talleres y eventos autorizados relacionados con temas archivísticos, para la difusión de disposiciones archivísticas.
- d) Apoyar en la revisión de los flujos y procedimientos archivísticos elaborados por la CONAPJ, para su verificación conforme a la normativa institucional.
- e) Absolver consultas y elaborar opiniones técnicas archivísticas en el ámbito de la competencia de la CONAPJ.
- f) Brindar asesoría al jefe inmediato en asuntos relacionados con su competencia.
- g) 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 realizarán en la modalidad.	Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Modalidad presencial. Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial Lugar: Jr. Carabaya N.º 831 – Cercado de Lima (Sede: GNB).
Duración del contrato	Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Del 09 de junio al 31 de agosto del 2026, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2026.
Retribución económica S/	Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS S/. 5,000.00 (Cinco mil 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	06 de mayo del 2026	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 07 al 20 de mayo del 2026 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 20 de mayo del 2026 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 18 al 20 de mayo del 2026	Postulante

SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica.	21 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
6	<p>Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial</p> <p>Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).</p>	El 22 y 25 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
8	<p>Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, o aplicación de la Ley N° 31533, de ser el caso. • De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>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.</p>	26 de mayo del 2026	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 27 al 29 de mayo del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a entrevista personal	01 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe Horario de recepción: desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas (Los correos recibidos fuera del horario establecido no son considerados).	02 de junio del 2026	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	04 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	El 05 y 08 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	08 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	08 de junio del 2026	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 09 al 12, y 15 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión de Recursos Humanos
17	Registro de contrato	Del 09 al 12, y 15 de junio del 2026 (05 días hábiles)	Responsable de la Gestión 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 (obligatorio para 728 indeterminado u opcional en los otros casos)	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

- Cód. de puesto: 03496 / ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Evaluación Curricular	Puntajes mínimos aprobatorios	Máximo
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI o Carnet de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso.		
Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. ● Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores relacionadas a la función o materia, en el puesto o cargo como 	03	06

<p>mínimo de auxiliar, asistente y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	03	05
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las carreras de Derecho, Administración o Archivística (3 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o Programas de especialización en gestión de archivos, administración documentaria, archivos digitales, gestión de la información y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. 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 (2 puntos). 	02	04
<p>Total</p>	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:

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

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

VII. 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 identidad¹
- ✓ Declaración Jurada que figura en las bases del presente proceso: 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 (De corresponder: Declaración Jurada de Condición de Discapacidad, debidamente suscrito, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado) o de licenciado (a) de las fuerzas armadas, o deportista calificado, o aplicación de la Ley N° 31533 (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** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

¹ (D.N.I o Carné de Extranjería y el documento que acredite la calidad migratoria habilitante para prestar servicios en el país, según corresponda).