



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

**PROCESO CAS N° 002-2024-CSNJPE
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01924	PERSONAL DE SEGURIDAD	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 1,950.00	1
2	01725	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL)	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 2,000.00	1
3	00598	APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,100.00	2
4	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 2,212.00	1
5	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	3° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/ 2,212.00	1
6	01202	CONDUCCION DE VEHICULO	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 2,992.00	1
7	01312_3	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 3,112.00	2
8	02183	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN NOTIFICACIONES	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 3,850.00	1
9	01680	ANALISTA ESTADISTICO EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 4,122.00	1
10	01319	ANALISTA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 4,122.00	2
11	02844	COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 7,800.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Módulo Del Código Procesal Penal, Administración, Módulo Penal Corporativo y 3° Juzgado de Investigación Preparatoria Nacional.

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

Comité de Selección de Personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

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

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera presencial.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

01.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CODIGO: 01924

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo)
Habilidades	✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Secundaria Completa (Acreditado)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ofimática. ✓ Conocimiento en el manejo de Equipos de Audio y Video.

*Se precisa que para el código 01924, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos o actividades en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL) - CODIGO: 01725

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en labores similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Organización de información ✓ Síntesis ✓ Iniciativa ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Administración, trámite documentario, archivo o carreras afines, o estudios universitarios en Administración (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de archivos, Administración de legajos y/o Ley del Servicio Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

*Se precisa que para el código 01725, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos o actividades en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

03.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL - CODIGO: 00598

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año, en labores similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión lectora. ✓ Redacción ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos de trámites judiciales.

*Se precisa que para el código 00598, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos o actividades en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

04.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 01312_1 y 01312_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Orden ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 01 año).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Ofimática, Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

*Se precisa que para el código 01312_1 y 01312_2, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

05.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - CODIGO: 01202

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de 03 años, de los cuales 01 años debe ser como conductor en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Atención ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A. ✓ Obligatorio: Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. ✓ Obligatorio: No contar con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC). (Registrar como curso en el PSEP)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Mecánica automotriz nivel básico y/o manejo táctico defensivo u ofensivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento básico de mecánica general y automotriz. ✓ Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios.

*Se precisa que para el código 01202, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos o actividades en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

06.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO: 01312_3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general mínima de 03 años, de los cuales 02 años debe ser en labores similares al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo ✓ Adaptabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Orden ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 02 años).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Ofimática, Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de trámites judiciales. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática

*Se precisa que para el código 01312_3, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN NOTIFICACIONES – CODIGO: 02183

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general mínima de 02 años, de los cuales 01 año debe ser en labores similares al cargo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción ✓ Comunicación lectora ✓ Responsabilidad ✓ Orden ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración y Sistemas, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Relaciones Públicas, Atención al usuario, Archivo de documentos, Relaciones Humanas, Diligenciamiento de documentos y Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de normatividad en el sector público.

*Se precisa que para el código 02183, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

08.- ANALISTA ESTADÍSTICO EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CODIGO: 01680

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título Profesional en Estadística, Ingeniería Estadística o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Estudios de Maestría en Estadística, estadística aplicada, estadística matemática, Ciencia de Datos y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a estadística, análisis estadísticos, gestión de proyectos y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento de normatividad en el sector público.

*Se precisa que para el código 01680, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

09.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
Habilidades (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Análisis ✓ Redacción ✓ Orden ✓ Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Administración o Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios de maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Administración, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Sistemas administrativos del estado y normatividad del sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos y manejo de ofimática ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.

*Se precisa que para el código 01319, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

10.- COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – CÓDIGO: 02844

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en cargos o funciones similares, siendo 02 años en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Razonamiento lógico ✓ Planificación ✓ Razonamiento matemático
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Obligatorio: Egresado de maestría en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica o en materias relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas Administrativos del estado, Presupuesto Público o afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la normatividad vigente de planificación estratégica y presupuesto público. ✓ Conocimiento de gestión pública. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

01.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CODIGO: 01924

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conocer y cumplir estrictamente con las disposiciones del manual de seguridad del Poder Judicial.
- b) Efectuar un eficiente control de ingreso y salida de personal.
- c) Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d) Controlar situaciones de riesgo de acuerdo con las directivas vigentes.
- e) Efectuar un eficiente control visual panorámico del área del establecimiento.
- f) Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL) - CODIGO: 01725

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal.
- d) Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos y otros documentos que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Apoyo en la elaboración de los requerimientos para la Contratación de personal.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

03.- APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y distribuir la documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional y/o administrativo.
- b) Remitir el despacho del órgano jurisdiccional y/o administrativo a la Mesa de Partes.
- c) Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes jurisdiccionales y/o administrativos.
- d) Diligenciar las notificaciones y/o documentación del órgano jurisdiccional y/o administrativo, cuando corresponda.
- e) Atender al público y brindar información, según instrucciones impartidas por su jefe/a inmediato/a.
- f) Controlar y custodiar los cargos de recepción de documentos de expedientes archivados, según corresponda.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

04.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 01312_1 Y 01312_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.

- c) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- d) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- e) Elaborar razones cuando corresponda.
- f) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

05.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO - CODIGO: 01202

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir el vehículo institucional para trasladar al personal, documentación, expedientes y/o bienes de la unidad de organización, de acuerdo a lo que le encomiende su jefe inmediato.
- b) Solicitar abastecimiento de combustible y carburantes para el vehículo.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo asignado.
- d) Verificar el buen estado del vehículo asignado y velar por su adecuada conservación.
- e) Verificar que la documentación del vehículo asignado se encuentre vigente, para evitar cualquier inconveniente que pueda presentarse.
- f) Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- g) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

06.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES- CODIGO: 01312_3

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados.
- b) Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- c) Entregar los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- d) Llevar el control de las notificaciones ingresadas, distribuidas y de los cargos devueltos.
- e) Diligenciar las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios.
- f) Elaborar razones cuando corresponda.
- g) Elaborar los preavisos cuando corresponda.
- h) Devolver los cargos de notificaciones, citaciones y comunicaciones al responsable del Área de Comunicaciones.
- i) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN NOTIFICACIONES – CODIGO: 02183

- a) Recibir, registrar, atender y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a los documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- c) Organizar los cargos en legajos.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en los plazos previstos.
- e) Recolectar, ordenar, distribuir las notificaciones.
- f) Efectuar la entrega de las notificaciones al destinatario, indicado en la cédula.
- g) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

08.- ANALISTA ESTADÍSTICO EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CODIGO: 01680

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización
- b) Realizar informes estadísticos, de análisis de base de datos y comparación estadística
- c) Realizar informes de producción y carga procesal de manera mensual, de acuerdo a la integración de los hitos estadísticos con las variables estadísticas del SIJ y FEE.
- d) Monitorear el avance de las estadísticas de audiencias atendidas en los órganos jurisdiccionales del NCPP y Código 1940.
- e) Realizar el cierre del periodo estadístico de manera mensual.
- f) Capacitar al personal jurisdiccional en relación a los hitos estadísticos para la correcta descarga en el SIJ.
- g) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- h) Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- j) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- k) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

09.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender consultas y solicitudes en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- b) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- c) Formular proyectos de documentos normativos estandarizados y de gestión y/o mejoras operativas en el ámbito de su competencia.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que le sean encomendados por su jefe/a inmediato/a.
- e) Recibir, verificar, atender, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- f) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- g) Dar cuenta a su jefe/a inmediato/a del estado de los asuntos encomendados.
- h) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

10.- COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – CÓDIGO: 02844

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones para la adecuada implementación y funcionamiento de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos; así como las referidas a la gestión documental, control patrimonial, servicios generales y tecnologías de la información.
- b) Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas a su área; implementando las medidas correctivas que corresponda.
- c) Proponer, normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y otros dentro del ámbito de su competencia.
- d) Efectuar coordinaciones con las dependencias y órganos correspondientes acerca de la aplicación de los sistemas administrativos.

- e) Velar por la confidencialidad de la información que maneja el área o de la que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f) Formular y/o evaluar informes técnicos administrativos referentes a su ámbito funcional.
- g) Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes y consultas de su competencia.
- h) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Cód. de prestación 01924 / PERSONAL DE SEGURIDAD Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	Cód. de prestación 01725 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL) Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	Cód. de prestación 00598 / APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL Modalidad presencial Órgano de Administración
	Cód. de prestación 01312_1 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	Cód. de prestación 01312_2 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial 3° juzgado de investigación preparatoria nacional
	Cód. de prestación 01202 / CONDUCCIÓN DE VEHICULO Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	Cód. de prestación 01312_3 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	Cód. de prestación 02183 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN NOTIFICACIONES Modalidad presencial Órgano de Administración
	Cód. de prestación 01319 / ANALISTA Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo

	<p>Cód. de prestación 02844 / COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO Modalidad presencial Órgano de Administración</p>
Duración del contrato	Desde 15 de febrero hasta 30 de abril 2024, pudiendo prorrogarse, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2024.
Retribución económica S/	<p>Cód. de prestación 01924: S/ 1,950.00 (mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01725: S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 00598: S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01312_1 Y 01312_2: S/.2,212.00 (dos mil doscientos doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01202: S/ 2,992.00 (dos mil novecientos noventa y dos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01312_3: S/ 3,112.00 (tres mil ciento doce con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 02183: S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01680: S/ 4,122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 01319 S/ 4,122.00 (cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
	<p>Cód. de prestación 02844: S/.7,800.00 (siete mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 enero 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	19 de enero al 01 febrero 2024	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	19 de enero al 01 febrero 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 29 de enero hasta 01 de febrero 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	05 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera (presencial)	06 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
7	<p>Presentación 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 • Las imágenes del documento de identidad • Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que</p>	07 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal

	<p>postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas</p> <p>(Los correos recibidos fuera de plazo establecido o que no cumplan con la forma de presentación señalada no son considerados).</p>		
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	09 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
9	<p>Recepción de consultas y/o observaciones.</p> <p>Correo electrónico: comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 a 17:00</p>	12 de febrero 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera (presencial)	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	14 de febrero 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	15, 16, 19, 20, 21 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	15, 16, 19, 20, 21 de febrero de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	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

01.- PERSONAL DE SEGURIDAD - CODIGO: 01924

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido como agente de seguridad para instituciones Públicas, empresa particular, vigilante particular y atención al público. (Acreditados con el certificado o constancia de trabajo respectivo). (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Secundaria Completa (Acreditado) (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad y Primeros auxilios. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

02.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL) - CODIGO: 01725

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en labores similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título Profesional Técnico (carrera de 3 años) en Administración, trámite documentario, archivo o carreras afines, o estudios universitarios en Administración (6to. Ciclo). (6 puntos). • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de archivos, Administración de legajos y/o Ley del Servicio Civil. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos) 	06	06
Total	13 puntos	20 puntos

3.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA SALA PENAL NACIONAL – CODIGO: 00598

Evaluación Curricular	Mínimo	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 <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 01 año en labores similares. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios universitarios en Derecho (6to. Ciclo). (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados en gestión pública, administración, gestión de documentos y derecho penal. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos) 	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

04. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO: 01312_1 Y 01312_2

Evaluación Curricular	Mínimo	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 <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
Formación Profesional		

<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 01 año). (06 puntos). 	06	06
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Ofimática, Administrativo y/o Gestión Pública. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 		04
Total	13 puntos	20 puntos

5. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO – CODIGO: 01202

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia de 03 años, de los cuales 01 año debe ser como conductor en el sector público. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. (03 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Licencia de Conducir Clase A - Categoría II-A (1 punto) • Obligatorio: Registrar que no cuenta con multas (papeletas) pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) (Registrar como curso en el PSEP) (1 punto). 	03 01 01	03 01 01

<ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Certificación válida (por organismos competentes) en Curso de Seguridad Vial y sensibilización del infractor. (1 punto). • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Mecánica automotriz nivel básico y/o manejo táctico defensivo u ofensivo. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos) 	01	01
		04
Total	13 puntos	20 puntos

06.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES- CODIGO: 01312_3

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia general mínima de 03 años, de los cuales 02 años debe ser en labores similares al cargo. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07
		03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 02 años). (06 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Ofimática, Administrativo y/o Gestión Pública (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos). 	06	06
		04
Total	13 puntos	20 puntos

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN NOTIFICACIONES- CODIGO: 02183

Evaluación Curricular	Mínimo	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 <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Experiencia general mínima de 02 años, de los cuales 01 año debe ser en labores similares al cargo en el sector público. (7 puntos).• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos.	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración y Sistemas, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a Relaciones Públicas, Atención al usuario, Archivo de documentos, Relaciones Humanas, Diligenciamiento de documentos y Ofimática. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos)	06	06 04
Total	13 puntos	20 puntos

8.- ANALISTA ESTADÍSTICO EN LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN – CÓDIGO N° 01680

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público. (7 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos. 	07	07
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligatorio: Título Profesional en Estadística, Ingeniería Estadística o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (06 puntos). Deseable: Estudios de Maestría en Estadística, estadística aplicada, estadística matemática, Ciencia de Datos y/o afines. <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a estadística, análisis estadísticos, gestión de proyectos y/o afines. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 02 puntos) 	06	06
		02
		02
Total	13 puntos	20 puntos

09. ANALISTA – (CODIGO: 01319)

Evaluación Curricular	Mínimo	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 <ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público (7 puntos).Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos	07	07 03
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none">Obligatorio: Título de Administración o Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente. (04 puntos).Obligatorio: Estudios de maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. (02 puntos). Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Administración, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Sistemas administrativos del estado y normatividad del sector público. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).	04 02	04 02 04
Total	13 puntos	20 puntos

10.- COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO – CODIGO: 02844

Evaluación Curricular	Mínimo	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		
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Experiencia no menor de 05 años, de los cuales 03 de ellos deben ser en cargos o funciones similares, siendo 02 años en el Sector Público. (7 puntos). • Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos 	07	07 03
<p>Formación Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorio: Título profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos) • Obligatorio: Egresado de maestría en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica o en materias relacionadas al cargo. (03 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas Administrativos del estado, Presupuesto Público o afines al puesto. (1 punto por cada acreditación hasta un máximo de 04 puntos) 	03 03	03 04
Total	13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.

- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido 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 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 lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el/la 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 (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

a) Asimismo, las observaciones, que surjan durante el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta las 23:59 h del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico: **comisioncascsnjpe@pj.gob.pe**), teléfono u anexos **15644** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.