



## CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

### PROCESO CAS N° 005-2024-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 seis (06) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01312_1	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	3° JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA NACIONAL	S/ 2,212.00	1
2	01312_2	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 2,212.00	1
3	01725	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO PERSONAL)	MÓDULO DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	S/ 2,000.00	1
4	02156	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 3,850.00	1
5	01319	ANALISTA	MÓDULO PENAL CORPORATIVO	S/ 4,122.00	1
6	01440	RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,200.00	1

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

##### 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.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 01312\_1 / 01312\_2

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

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

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

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

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

**03.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en el sector público.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Título de Administración, Economista o Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Gestión Pública, gestión documentaria, Ley del Servicio Civil (Servir) y Derecho Laboral.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 02156, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**04.- ANALISTA – CÓDIGO: 01319**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos debe ser en labores similares en el sector público.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Título de Administración o Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente</li> <li>✓ Obligatorio: Estudios de maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Administración, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Sistemas administrativos del estado, gestión pública y normatividad del sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

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

**05.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS – CÓDIGO: 01440**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ Obligatorio: Experiencia no menor de dos (02) años, de los cuales 01 de ellos deben ser en cargos similares en el sector público.
<b>Habilidades (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comprensión lectora</li> <li>✓ Razonamiento lógico</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Obligatorio: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas u otras carreras afines, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados a trámite documentario, Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y manejo de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

\*Se precisa que para el código 01440, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos y otros en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**01.- ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CÓDIGO: 01312\_1 / 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.

**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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – CÓDIGO: 02156**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, verificar, atender y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- b) Apoyar en la elaboración de resoluciones, 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.
- c) Apoyo en la planificación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos técnicos del Área de Personal de la Corte Superior Nacional.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a los procesos de selección de personal.
- e) Apoyar y dar seguimiento de los requerimientos de Contratación de personal solicitados por las áreas usuarias de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- f) Atender consultas y solicitudes, en los asuntos de competencia de la unidad de organización.
- g) Actualizar la información que permita elaborar cuadros estadísticos, reportes y otros documentos que contribuyan a una mejor gestión.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### **04.- 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.

### **05.- RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCION DE DOCUMENTOS RESERVADOS – CÓDIGO: 01440**

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) Apoyar en la atención de las consultas y solicitudes.

- d) Elaborar informes que le sean encargados por su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia y hacer seguimiento de los mismos.
- e) Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memorandos y demás documentos que se le encomienden.
- f) Custodia manejo y control de los fondos asignados para Caja Chica de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- g) Entregar el efectivo de fondo fijo de caja chica a través de vales previo cumplimiento de lo establecido en la normativa de Tesorería para su control.
- h) Revisar las rendiciones de cuentas del fondo fijo de caja chica para control diario.
- i) Registrar el control de asistencia del personal de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- j) Revisar diariamente el registro biométrico elaborando informe sobre las irregularidades detectadas.
- k) Emitir oportunamente los reportes de control de asistencia para el procesamiento y elaboración de las planillas del personal.
- l) Atender consultas sobre el estado del trámite.
- m) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Cód. de prestación <b>01312_1 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b> Modalidad presencial 3° juzgado de investigación preparatoria nacional
	Cód. de prestación <b>01312_2 / ASISTENTE DE COMUNICACIONES</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	Cód. de prestación <b>01725 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL)</b> Modalidad presencial Módulo del Código Procesal Penal
	Cód. de prestación <b>02156 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL</b> Modalidad presencial Órgano de Administración
	Cód. de prestación <b>01319 / ANALISTA</b> Modalidad presencial Módulo Penal Corporativo
	Cód. de prestación <b>01440 / RESPONSABLE DE CAJA CHICA, CONTROL DE ASISTENCIA Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS RESERVADOS</b> Modalidad presencial Órgano de Administración
	<b>Duración del contrato</b>

<b>Retribución económica S/</b>	Cód. de prestación <b>01312_1:</b> 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
	Cód. de prestación <b>01312_2:</b> 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
	Cód. de prestación <b>01725:</b> S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Cód. de prestación <b>02156:</b> S/.3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Cód. de prestación <b>01319</b> 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
	Cód. de prestación <b>01440</b> S/ 4,200.00 (cuatro mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	26 febrero 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	27 de febrero al 11 marzo 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	27 de febrero al 11 marzo 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Desde 06 hasta 11 de marzo 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	13 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
6	Resultados de la Evaluación Técnica Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	14 de marzo 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"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>El correo debe de contener en el "Asunto" número de convocatoria - Nombre de la Prestación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p><b>Horario de presentación:</b> 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>	15 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
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)	19 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas y/o observaciones.  Correo electrónico: <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a>  Horario: 08:00 a 17:00	20 de marzo 2024	Postulante



10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>(presencial)</b>	22 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	22 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	22 de marzo 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	25, 26, 27 de marzo y 01 y 02 de abril 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
<b>Presentación de la documentación:</b> 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
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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. ASISTENTE DE COMUNICACIONES – CODIGO: 01312\_1 / 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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Experiencia mínima de 01 año en labores similares al cargo (7 puntos).</li><li>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li></ul>	07	07  03
<b>Formación Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Estudios técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimo 01 año). (06 puntos).</li></ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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).</li></ul>	06	06  04
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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Obligatorio: Para el profesional técnico: Experiencia no menor de 02 años, de los cuales 01 de ellos deben ser en labores</li></ul>	07	07

<p>similares. Para el estudiante universitario de 01 año de labores similares (7 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>		03
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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)</li> </ul>	06	06  04
Total	13 puntos	20 puntos

### 03. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DE PERSONAL – (CODIGO: 02156)

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><b>Experiencia laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Experiencia no menor de 02 años en labores similares, de los cuales 01 de ellos debe ser en el sector público. (7 puntos).</li> <li>• Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 puntos</li> </ul>	07	07  03
<p><b>Formación Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorio: Título de Administración, Economista o Abogado/a, con Colegiatura y Habilitación Profesional vigente (06 puntos).</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en Gestión Pública, gestión</li> </ul>	06	06

documentaria, Ley del Servicio Civil (Servir) y Derecho Laboral. (Mínimo 01 punto por cada acreditación, hasta un máximo de 04 puntos).		04
Total	13 puntos	20 puntos

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



## 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.