



# Junta Nacional de Justicia

## **RESOLUCIÓN N° 092 -2024-DG-JNJ**

**San Isidro, 14 de octubre de 2024**

### **VISTOS:**

El Informe N° 1236-2024-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N° 0222-2024-OPCT/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y,

### **CONSIDERANDO:**

Mediante Resolución N° 075-2024-DG/JNJ se aprobó la versión 4 de los Lineamientos Técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia, dejando sin efecto sus versiones previas;

Mediante el informe de vistos la Unidad de Recursos Humanos propone aprobar la versión 5 de los aludidos lineamientos toda vez que se ha visto por conveniente precisar que la etapa de evaluación de los postulantes, tanto de los concursos internos y concursos público de mérito se inicia con la evaluación de conocimientos, pudiendo darse en modalidad presencial o virtual;

En atención a lo expuesto, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la versión 5 de los "Lineamientos Técnicos para la incorporación de los Servidores Civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia y se deje sin efecto la Resolución N° 075-2024-DG/JNJ que aprobó la versión 4;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 036-2024-P/JNJ y el literal i) del numeral 1.2 de la Resolución N° 001-2024-P-JNJ, y con el visado de los jefes de las oficinas de Planeamiento y Modernización, Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la versión 5 de los Lineamientos Técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia y sus anexos los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.



## Junta Nacional de Justicia

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la versión 4 de los Lineamientos Técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728, aprobados con Resolución N° 075-2024-DG/JNJ.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas disponga la difusión y las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE  
DIRECTORA GENERAL  
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

<b>Código</b> LT- URH - GRH - 02	<b>Versión:</b> 05	<b>Página:</b> Página 1 de 58
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------



## Junta Nacional de Justicia

# LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 728 EN LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Juan Alfonso Javier Arévalo Sattler Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.10.2024 12:46:23 -05:00	En Firma
<b>Revisado por:</b>	Rafael Nicolás Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	 Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.10.2024 15:25:42 -05:00	En Firma
<b>Aprobado por:</b>	Betty Liliana Marrujo Astete Directora General		En Firma

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 2 de 58

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	FECHA	SECCIÓN	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1	02/09/2021	-	-	-
2	02/09/2022	Disposiciones Generales	Se agregó al punto 6.2.5 Vinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.5.3 en el texto "La Unidad de Recursos Humanos realizara la búsqueda en las plataformas del Estado..."</li> </ul>	Unidad de Recursos Humanos
3	26/10/2022	Disposiciones Generales	Se modificó al punto 6.2.5 Vinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.5.3 en el texto "La Unidad de Recursos Humanos revisará las alertas de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales, Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional-RNAS).</li> </ul> Posteriormente realizará la búsqueda en las plataformas del Estado: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS. La Unidad de Recursos Humanos solicitará de considerarlo pertinente, información complementaria al postulante ganador, a fin de corroborar la veracidad de la información declarada en el Anexo N° 4 (Formato 03: Declaración Jurada del Postulante de no estar inhabilitado para ejercer la función pública) por los candidatos (a)/s ganador/es/as. Entre otras plataformas que pudieran implementarse.  Se agregó el punto 6.2.7 Fiscalización Posterior.  Se agregó el punto 6.2.8 Disposiciones para Transparentar las Etapas del Proceso de Contratación.	Unidad de Recursos Humanos
4	05/07/2024	Base Legal	Se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</li> <li>Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</li> <li>Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> </ul>	Unidad de Recursos Humanos
		Disposiciones Generales	Se agregó en el numeral iii) del inciso a) y en el numeral iii) del inciso b) del numeral 5.1. Concurso de Selección: Nota: Se podrá incluir la Prueba de Ética e Integridad, etapa de carácter no eliminatorio, antes de la entrevista personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Se modificó el inciso g) del numeral 5.3. Funciones y alcances del Comité de Selección: (...), la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, transparencia e imparcialidad del proceso de selección de personal.	Unidad de Recursos Humanos
		Disposiciones Técnicas	Se agregó en el inciso a) del numeral 6.1.1. Etapa Preparatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: "Para solicitar la contratación de un personal, el perfil deberá ajustarse estrictamente a las necesidades y funciones a desempeñar. Para ello, se deben establecer claramente las condiciones de idoneidad, los requisitos de formación académica y la experiencia necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones y tareas del puesto."</li> </ul> Se agregó el numeral 6.1.5. Prueba de Ética e Integridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta etapa no es eliminatoria, es una prueba para identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad, tiene una duración de un (01) día hábil. (...)</li> </ul> Se modificó el inciso b) del numeral 6.1.6. Entrevista Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>b) El Comité de Selección ejecuta la Entrevista Personal, según los Anexos N° 10, 11 y 12. (...)</li> </ul>	Unidad de Recursos Humanos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 3 de 58

Nº	FECHA	SECCIÓN	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
			<p>Se agregó en el numeral 6.2.3. Etapa de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: "Se podrá incluir la Prueba de Ética e Integridad, etapa de carácter no eliminatorio, antes de la entrevista personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal".</li> <li>d) Prueba de Ética e Integridad Esta etapa no es eliminatoria, es una prueba para identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. (...)</li> </ul> <p>Se modificó el numeral i) del inciso e) del numeral 6.2.3 Etapa de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) El Comité de Selección ejecuta la entrevista personal considerando el Formato de los Anexos 10, 11 y 12, cuyo puntaje mínimo de aprobación es de 60 puntos y máximo de 100 puntos.</li> </ul> <p>Se adecua la numeración al correlativo modificado y/o agregado.</p>	
		Anexo 2A Bases del Concurso Público de Méritos	<p>Se incluyó en el numeral 1.4 Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</li> <li>Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</li> <li>Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 2.3 Evaluaciones y Criterios de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etapa (Peso 1) Prueba de Ética e Integridad, Carácter No Eliminatorio, Puntaje Mínimo -, Puntaje Máximo: RINDIÓ (Cualitativo), Descripción: Evaluación mediante una prueba virtual que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad. NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.</li> <li>Etapa (Peso 1) Entrevista Personal, (...) Descripción: Entrevista, presencial o virtual, según lo determine el Comité. (...)</li> </ul> <p>Se agregó a la Nota del numeral 3.1 Postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad promueve la igualdad y equidad en el goce de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales entre mujeres y hombres.</li> </ul> <p>Se incluyeron modificaciones en el inciso c) Experiencia profesional del numeral 3.2 Evaluación curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Además, incluye las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales conforme la Ley N.º 31396 (...)</li> <li>Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado (...)</li> </ul> <p>Se incluyó el numeral 3.5 Prueba e Ética e Integridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La presente fase no es eliminatoria y tiene la finalidad de identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 3.6 Entrevista Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros. (...)</li> </ul> <p>Se adecua la numeración al correlativo modificado y/o agregado.</p>	Unidad de Recursos Humanos
		Anexo 2B Bases del Concurso Interno	<p>Se incluyó en el numeral 1.4 Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</li> </ul>	Unidad de Recursos Humanos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 4 de 58

Nº	FECHA	SECCIÓN	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</li> <li>Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 2.3 Evaluaciones y Criterios de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etapa (Peso 1) Prueba de Ética e Integridad, Carácter No Eliminatorio, Puntaje Mínimo -, Puntaje Máximo: RINDIÓ (Cualitativo). Descripción: Evaluación mediante una prueba virtual que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad. NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.</li> <li>Etapa (Peso 1) Entrevista Personal (...), Descripción: Entrevista, presencial o virtual, según lo determine el Comité. (...)</li> </ul> <p>Se agregó la Nota al numeral 3.1 Postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad promueve la igualdad y equidad en el goce de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales entre mujeres y hombres.</li> </ul> <p>Se incluyeron modificaciones en el inciso c) Experiencia profesional del numeral 3.2 Evaluación curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Además, incluye las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales conforme la Ley N.º 31396 (...)</li> <li>Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado (...)</li> </ul> <p>Se incluyó el numeral 3.4 Prueba e Ética e Integridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La presente fase no es eliminatoria y tiene la finalidad de identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad.</li> </ul> <p>Se modificó el numeral 3.5 Entrevista Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros. (...)</li> </ul> <p>Se adecua la numeración al correlativo modificado y/o agregado.</p>	
		Anexos	<p>Se modificó el Anexo 11 Formato de Evaluación de Entrevista Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios de Evaluación; <ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Analítica (Max.25 puntos)</li> <li>Integridad y Política Anticorrupción (Max.25 puntos)</li> <li>Orientación a Resultados (Max.25 puntos)</li> <li>Finalidad de Comunicación (Max.25 puntos)</li> </ol> </li> </ul> <p>Puntaje Total Obtenido por el Postulante</p> <p>Se incluyó Anexo 12 Formato de Consolidación de Notas</p> <p>Se adecua la numeración al correlativo modificado y/o agregado</p>	Unidad de Recursos Humanos
5	11/10/2024	Base Legal	<p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.</li> </ul> <p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(...) su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.</li> </ul>	Unidad de Recursos Humanos
		Disposiciones Generales	Se modificó el orden de las etapas de evaluación para el concurso interno y concurso público interno en los numerales 5.1, 6.1 y 6.2.	
		Anexo 2A Bases del Concurso Público de Méritos	<p>Se actualizó en el numeral 1.4 Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.</li> <li>(...) su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.</li> </ul> <p>Se modificó el orden de las etapas en los numerales 2.3 y 4.5.</p>	Unidad de Recursos Humanos

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 5 de 58

<b>N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>TEXTO MODIFICADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Anexo 2B Bases del Concurso Interno	Se actualizó en el numeral 1.4 Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.</li> <li>• (...) su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.</li> </ul> Se modificó el orden de las etapas en los numerales 2.3 y 4.5.	Unidad de Recursos Humanos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 6 de 58

## I. OBJETIVO:

Establecer las consideraciones técnicas necesarias que regulen la selección, vinculación y periodo de prueba de los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia(en adelante la JNJ), bajo contrato a plazo indeterminado o contrato por suplencia temporal.

## II. AMBITO DE APLICACIÓN:

Los presentes lineamientos son de alcance para todas las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia, que tengan puestos disponibles y presupuestados según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional.

## III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y modificatorias.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 045-2019-DG-JNJ, que aprueba el Reglamento Interno de los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia y su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.

La Base Normativa incluye todas las modificatorias vigentes de las mismas.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 4.1. Unidad de organización: Es el área de la JNJ que tiene la necesidad de ocupar determinado(s) puesto(s) vacante(s) y presupuestados.
- 4.2. Convocatoria: Es la comunicación formal que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección, que incluye los plazos y los medios para el acceso a las bases y a los formatos para la postulación.
- 4.3. Comité de selección: Está integrado por servidores de la JNJ, quienes asumen la dirección, ejecución y supervisión del proceso técnico y operativo de la

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 7 de 58

incorporación de servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

- 4.4. Concurso interno: Es el proceso en el que participan los servidores contratados a plazo indeterminado en la modalidad del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, cuyo ingreso a la institución necesariamente se haya efectuado por concurso público de méritos, y con una antigüedad no menor de tres años de prestación de servicios en la institución, a la fecha de su postulación.
- 4.5. Concurso público de méritos: Es el proceso abierto que participa el público en general, en el cual se selecciona al postulante o postulantes más idóneos que reúnan los requisitos del perfil del puesto para que ocupe el puesto o puestos convocados.
- 4.6. Concurso Cancelado: Se considera como concurso “Cancelado”, cuando se paraliza las actividades del proceso de selección. Es decir, la cancelación puede aplicarse hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes casos: a) desaparece la necesidad del servicio por parte de la unidad de organización con posterioridad al inicio del proceso de selección; b) restricciones presupuestales; c) asuntos institucionales no previstos y d) otros casos debidamente justificados.
- 4.7. Concurso Desierto: Se considera como concurso “Desierto”, cuando ocurra lo siguiente: a) no se presentan postulantes al proceso de selección; b) ninguno de los postulantes cumple con los requisitos del puesto convocado; c) habiendo cumplido los requisitos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en alguna de las fases del proceso y d) el candidato ganador del proceso de selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato en el plazo indicado en las bases del concurso.
- 4.8. Perfil del puesto: Es la información estructurada de un puesto alineado a la ejecución de competencias funcionales de una unidad de organización, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto, de acuerdo con las obligaciones funcionales de la unidad de organización de la JNJ.
- 4.9. Periodo de prueba: Es el periodo inicial del contrato de trabajo, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias, y experiencia del servidor civil en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual se verifica su adaptación y la conveniencia de las condiciones de este.
- 4.10. Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 4.11. Selección: Es el mecanismo de incorporación de servidores civiles mediante el cual se logra determinar en base a criterios estructurados de evaluación a la persona más idónea para el puesto vacante basado en la meritocracia, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 4.12. Vinculación: Es la formalización del inicio del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad pública con la suscripción de un contrato, fijandolos derechos y deberes correspondientes, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al cumplimiento de las actividades del

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 8 de 58

puesto.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Concurso de selección

El ingreso de los servidores civiles a la Junta Nacional de Justicia, para cubrir determinado puesto vacante existente se efectúa mediante concurso de selección, cuando reúna los requisitos exigidos; son de dos tipos:

#### a) Concurso Interno:

Se ejecuta bajo las siguientes etapas:

- i. Preparatoria.
- ii. Convocatoria y reclutamiento.
- iii. Evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal (todas las etapas tendrán Peso 1).  
Nota: Se podrá incluir la Prueba de Ética e Integridad, etapa de carácter no eliminatorio, antes de la entrevista personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- iv. Elección.

#### b) Concurso Público de Méritos:

Se ejecuta bajo las siguientes etapas:

- i. Preparatoria.
- ii. Convocatoria y reclutamiento.
- iii. Evaluación de conocimientos, evaluación curricular, evaluación psicométrica y entrevista personal (todas las etapas son obligatorias y tendrán Peso 1).  
Nota: Se podrá incluir la Prueba de Ética e Integridad, etapa de carácter no eliminatorio, antes de la entrevista personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- iv. Elección.

### 5.2 Comité de selección:

**5.2.1** Está conformado por tres (3) integrantes titulares y dos (2) suplentes, designados mediante resolución de Dirección General, quienes asumen la conducción y ejecución del proceso selección.

#### a) Titulares:

- El/la Director/a General o un representante que éste/a designe, quien la preside.
- El/la jefe(a) o un representante de la unidad de organización usuaria, como miembro.
- El/la jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos o un representante de dicha unidad de organización, que actuará como secretario.

#### b) Suplente:

- Un miembro suplente que, en caso sea necesario reemplazar al presidente del Comité o al miembro de la unidad de organización.
- Un miembro suplente del representante de la Unidad de Recursos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 9 de 58

Humanos.

**5.2.2** El Comité de Selección cuenta con el apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos, que le brinda soporte en el ámbito de aplicación de la incorporación de servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728.

**5.2.3** Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso de aquellos postulantes en los siguientes casos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que sean evidentes mediante actitudes o hechos en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios, de forma subordinada.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.2.4** Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, es resuelta por el Comité de Selección.

### **5.3 Funciones y alcances del Comité de Selección:**

- a) Conducir y ejecutar según corresponda, todas las etapas del proceso de selección.
- b) Revisar y aprobar las Bases del Concurso, conforme al Modelo de la Estructura de Bases de concurso establecido (Anexo 2A y 2B).
- c) Registrar sus acciones y decisiones, a través de las actas respectivas.
- d) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los comunicados y los resultados del proceso de selección en el portal institucional, a excepción de los resultados finales que serán autorizadas por la Dirección General.
- e) Elaborar un informe final a la Dirección General de la Junta Nacional de Justicia respecto del proceso de selección realizado, que incluye los resultados del citado proceso, adjuntando las actas suscritas en todas las etapas.
- f) Atender situaciones excepcionales que se presenten y/o solicitadas por algún postulante, durante y después del proceso de selección.
- g) Adoptar las previsiones y medidas necesarias para garantizar la equidad, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, transparencia e imparcialidad del proceso de selección de personal.
- h) Actuar con criterio de conciencia, sin perjuicio de las calificaciones técnicas y objetivas que se señalen en los presentes lineamientos, ejerciendo el libre

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 10 de 58

principio de apreciación y libre expresión de los fundamentos que sustenten su decisión.

- i) Requerir la contratación, de ser necesario, de una persona natural o persona jurídica especializada, como apoyo para llevar a cabo alguna etapa de evaluación: conocimientos o psicométrica.
- j) Otras funciones que deriven del proceso de convocatoria de la cual forman parte.

**5.4.** El Comité de Selección concluye sus funciones una vez finalizado el proceso para el cual fueron designados.

## VI. DISPOSICIONES TÉCNICAS:

### 6.1 CONCURSO INTERNO:

Previo a iniciar el proceso de concurso interno, la Unidad de Recursos Humanos realiza un análisis en el que demuestre que existe internamente servidor o servidores que cumplen con los requisitos de las plazas a convocar para realizar un concurso interno.

#### 6.1.1 Etapa Preparatoria:

- a) La unidad de organización usuaria que requiere cubrir un puesto vacante remite su requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando el Formato de Requerimiento para cubrir puesto vacante (Anexo1).

**Nota:** “Para solicitar la contratación de un personal, el perfil deberá ajustarse estrictamente a las necesidades y funciones a desempeñar. Para ello, se deben establecer claramente las condiciones de idoneidad, los requisitos de formación académica y la experiencia necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones y tareas del puesto.”

- b) La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) deriva el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, quien en un plazo de tres (3) días hábiles, emita un informe técnico, en el que se verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La existencia del puesto vacante y presupuestado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), respectivamente.
- El Perfil de Puesto en el Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.
- Que el puesto cuente con la certificación del crédito presupuestario (CCP). De no contar con ello realizar las gestiones que correspondan para habilitar los recursos.
- El registro en el “Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público” AIRHSP, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otros aspectos relevantes, conforme la normatividad aplicable.

- c) La OAF, proyecta la resolución que convoca a Concurso Interno y

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página <b>11</b> de <b>58</b>

conforma el Comité de Selección y, luego de visarla y obtener el visado de los jefes de las oficinas de Asesoría Jurídica y de Presupuesto, lo remite a la Dirección General, adjuntando el informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que, de considerarlo pertinente, proceda a su aprobación.

- d) Una vez conformado el Comité de Selección, se instala y procede a la elaboración y aprobación de las bases del proceso que incluyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento, así como toda la información que los postulantes deben conocer para participar de la convocatoria.

### **6.1.2 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento:**

En coordinación con el Comité de Selección, la URH remite, vía correo electrónico, a los servidores civiles de la JNJ contratados bajo el D.L. 728 y publica a través de correo electrónico masivo y otros medios a su alcance con ámbito institucional, tres (3) días hábiles antes del inicio del procedimiento de selección, la siguiente información:

- a) Bases del Concurso Interno (Anexo 2B).
- b) Formato de Ficha de Postulante (Anexo 3).
- c) Formato de Declaraciones Juradas (Anexos 4, 5 y 6).
- d) Aviso de Convocatoria (Anexo 7).

### **6.1.3 Evaluación de conocimientos:**

Esta etapa es eliminatoria y tiene una duración de un (01) día hábil.

Su contenido tiene carácter confidencial. La prueba podrá aplicarse en la modalidad presencial o virtual, según lo disponga el Comité de Selección. De aplicarse en la modalidad virtual, se hará mediante el uso de una plataforma virtual, que es administrada por la URH. Para la elaboración de la prueba, la Dirección General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, puede disponer que esté a cargo:

- De la unidad de organización usuaria;
- De uno o más servidores de la institución con experiencia en temas relacionados con el puesto materia del concurso; o,
- De expertos técnicos para la elaboración de un banco de preguntas por cada perfil de puesto señalado por la institución.

El Comité de Selección coordina, a través de la URH, que se comunique mediante correo electrónico al/a los postulante/s la modalidad, fecha y hora para el desarrollo de la evaluación de conocimientos,

Nota: El Comité de Selección, podrá determinar la modalidad de la evaluación de conocimientos. En caso de ser una entrevista virtual se indicará el enlace y/o ID de reunión, usuario y contraseña, para la entrevista virtual; en caso de ser presencial se indicará fecha y hora en que debe presentarse a la entidad.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 12 de 58

La evaluación de conocimientos tiene una nota máxima de 100 puntos y un mínimo de aprobación de 60 puntos. Con un total máximo de 50 preguntas y/o casos. El Comité de Selección aplica la Evaluación de Conocimientos a todos los candidatos que se inscribieron en la fecha y dentro del horario establecido en el cronograma del concurso.

El Comité de Selección consolida y remite a la URH los resultados de las pruebas de conocimientos, de acuerdo con la evaluación y el resultado arrojado por la Plataforma Tecnológica, para otorgar la condición de Califica/No Califica/Descalifica o No Asistió, señalando la fecha, para la evaluación curricular, mediante correo electrónico.

La URH efectúa la publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en la convocatoria.

En caso no existan candidatos para esta etapa, el Comité de Selección declara DESIERTA la convocatoria.

#### 6.1.4 Evaluación Curricular:

Esta etapa es eliminatoria y tiene el plazo de duración establecido en el cronograma de la convocatoria.

a) El Comité de Selección verifica lo siguiente:

- El cumplimiento de los requisitos de formación académica del puesto.
- Análisis de los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato, requeridos por el puesto.
- El cumplimiento del tiempo de experiencia general y específica requerido para el puesto y verificar que el candidato que tenga el cargo mínimo requerido en el perfil del puesto cumpla con las funciones afines a la experiencia específica.
- Otros requisitos solicitados para el puesto.

b) El Comité de Selección determina los puntajes por cada ítem evaluado y establece el puntaje adicional a aquellos postulantes que sustenten un nivel superior a lo establecido en el perfil mínimo del puesto, según la tabla de calificación establecida en el Formato de Evaluación Curricular, según los Formatos 8-A, 8-B y 8-C, del Anexo 9.

c) El Comité de Selección elabora y remite a la URH los resultados de la verificación de los requisitos mínimos, indicando los postulantes que tienen la condición de “Califica”, “No Califica” y “Descalifica”, según Anexo 8, considerando que el puntaje mínimo de aprobación de 65 puntos.

d) La URH realiza la publicación en el portal institucional, de los candidatos que Califican, No Califican y Descalifican, según el cronograma establecido en la convocatoria, señalando la fecha y hora para la siguiente etapa del concurso, mediante correo electrónico.

**Nota:** En caso no este prevista la Prueba de Ética e Integridad, deberán

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página <b>13</b> de <b>58</b>

señalar la modalidad, fecha y hora para la etapa de entrevista, mediante correo electrónico.

- e) En caso no existan candidatos que Califican, el Comité de Selección declara DESIERTA la convocatoria.

### **6.1.5 Prueba de Ética e Integridad**

El resultado obtenido en esta prueba no es eliminatoria, pues se trata de una prueba meramente referencial, para identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Promoviendo la selección de los candidatos que actúen debidamente alineados con los principios y valores de la entidad. Tiene una duración de un (01) día hábil.

La prueba se aplica mediante el uso de una plataforma virtual, que es administrada por la URH. La toma de esta prueba es facultativa, pudiendo la Dirección General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal u otras consideraciones, disponer o no que se lleve a cabo, por lo que no es imprescindible llevarse en todos los procesos de selección.

Si bien los resultados obtenidos en esta prueba no son eliminatorios, sin embargo su rendición, en caso de programarse, sí lo es. La URH realiza la publicación en el portal institucional, de los candidatos que Rindieron/ No rindieron, según el cronograma establecido en la convocatoria, señalando modalidad, fecha y hora para la etapa de Entrevista, mediante correo electrónico para los postulantes que sí rindieron la Prueba de Ética e Integridad.

### **6.1.6 Entrevista Personal**

Esta etapa es eliminatoria y tiene una duración de un (01) día hábil.

- El Comité de Selección obtiene el puntaje centesimal de cada candidato por cada evaluación (evaluación de conocimiento y evaluación curricular).
- El Comité de Selección ejecuta la Entrevista Personal, según los Anexos N° 10, N° 11 y N° 12. El puntaje mínimo de aprobación es de 60 puntos.
- El Comité de Selección determina los resultados de la Entrevista Personal que son consignados en una tabla de puntuación, según Anexo N° 11.

### **6.1.7 Etapa de Elección**

- El Comité de Selección elabora el Acta del resultado final, adjuntando el cuadro de méritos con su respectivo puntaje alcanzado por los candidatos e identificando al candidato GANADOR y al accesitario de ser el caso.
- El Comité de Selección remite el informe adjuntando las Actas del Concurso suscritas a la URH con la finalidad de revisar el cumplimiento de lo establecido en las Bases del concurso respecto al postulante ganador o ganadores, en un plazo de dos (2) días hábiles,

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 14 de 58

posteriormente, la URH remite el informe de conformidad a la OAF adjuntado el proyecto de resolución.

- c) La Dirección General, mediante resolución declara al ganador o ganadores y dispone que la OAF efectúe las acciones administrativas correspondientes para la contratación.
- d) La URH coordina mediante correo electrónico con el postulante ganador el día y hora que debe formalizar el nuevo contrato.

## 6.2 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### 6.2.1 Etapa Preparatoria

- a) La unidad de organización usuaria que requiere cubrir un puesto vacante remite su requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando el Formato de Requerimiento para cubrir puesto vacante (Anexo1).

**Nota:** “Para solicitar la contratación de un personal, el perfil deberá ajustarse estrictamente a las necesidades y funciones a desempeñar. Para ello, se deben establecer claramente las condiciones de idoneidad, los requisitos de formación académica y la experiencia necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones y tareas del puesto.”

- b) La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) deriva el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, quien en un plazo de tres (03) días hábiles, emita un informe técnico, en la que se verifiquen el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - La existencia del puesto vacante y presupuestado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP- P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), respectivamente.
  - El Perfil de Puesto en el Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puesto (MPP), según corresponda.
  - Que el puesto cuente con la certificación del crédito presupuestario (CCP). De no contar con ello realizar las gestiones que correspondan para habilitar los recursos.
  - El registro en el “Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público” AIRHSP, del Ministerio de Economía y Finanzas.
  - Otros aspectos relevantes, conforme la normatividad aplicable.
- c) La OAF, proyecta la resolución que convoca a Concurso Público y conforma el Comité de Selección y, luego de visarla, y obtener el visado de los jefes de las oficinas de Asesoría Jurídica y de Presupuesto, lo remite a la Dirección General, adjuntando el informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos, quien, de considerarlo pertinente, proceda a su aprobación.
- d) Una vez, conformada El Comité de Selección, se instala y procede a la elaboración y aprobación de las bases del proceso que incluyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento; y, contienen toda la información que los postulantes

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 15 de 58

deben conocer para participar de la convocatoria.

### 6.2.2 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento:

- a) La URH elabora las bases y el aviso de convocatoria, según Anexos 2 y 7; luego, lo remite al Comité de Selección para su aprobación.
- b) El Comité de Selección solicita a la URH, el registro de la convocatoria del puesto en el aplicativo de Talento Perú – Servir, con diez (10) días hábiles de anticipación antes del inicio del procedimiento de selección.
- c) El Comité de Selección solicita a la URH, la publicación en la página web de la JNJ y redes sociales, con diez (10) días hábiles de anticipación antes del inicio del procedimiento de selección. Dicha información debe contener la siguiente información:
  - Aviso de Convocatoria (Anexo 7).
  - Bases del Concurso Público de Méritos (Anexo 2A).
  - Formato de Ficha de Postulante (Anexo 3).
  - Formatos de Declaraciones Juradas (Anexos 4, 5 y 6).

### 6.2.3 Etapa de Evaluación:

Las etapas de la evaluación son de carácter eliminatoria y obligatoria, comprende:

- Evaluación de conocimiento
- Evaluación curricular.
- Evaluación psicométrica.
- Entrevista personal.

**Nota:** “Se podrá incluir la Prueba de Ética e Integridad, etapa de carácter no eliminatorio, antes de la entrevista personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal”.

La calificación que se aplica en todas las etapas del concurso será en el sistema centesimal, quedando establecido el Peso 1 en cada etapa del Concurso, conforme detalle:

#### a) Evaluación de Conocimiento:

Su contenido tiene carácter confidencial. La prueba se aplica mediante el uso de una plataforma virtual, que es administrada por la URH.

Para la determinación de la prueba, la Dirección General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, puede disponer que la elaboración de las pruebas esté a cargo:

- De la unidad de organización usuaria.
- De uno o más servidores de la institución con experiencia en temas relacionados con el puesto materia del concurso.
- De expertos técnicos para la elaboración de un banco de preguntas por cada perfil de puesto señalado por la institución.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 16 de 58

El Comité de Selección coordina, a través de la URH, que se comunique mediante correo electrónico al/ a los postulante/s fecha y hora para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.

Nota: El Comité de Selección, determinará si la modalidad de la evaluación de conocimientos será presencial o virtual. En caso de ser una entrevista virtual se indicará el enlace y/o ID de reunión, usuario y contraseña, para la entrevista virtual; en caso de ser presencial se indicará fecha y hora en que el postulante deberá presentarse en la entidad.

La evaluación de conocimientos tiene una nota máxima de 100 puntos y un mínimo de aprobación de 60 puntos. Con un total máximo de 50 preguntas y/o casos.

- i. **El Comité de Selección aplica la Evaluación de conocimientos a todos los candidatos que se inscribieron el fecha y hora programada para el referido concurso.**
- ii. El Comité de Selección consolida y remite a la URH los resultados de las pruebas de conocimientos, de acuerdo con la evaluación y el resultado arrojado por la Plataforma Tecnológica, para otorgar la condición de Califica/No Califica/Descalifica o No Asistió, señalando la fecha, para la evaluación curricular, mediante correo electrónico.
- iii. La URH efectúa la publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en la convocatoria.

En caso no existan candidatos para esta etapa, el Comité de Selección declarará DESIERTA la convocatoria.

#### b) Evaluación Curricular:

Esta etapa es eliminatoria y tiene el plazo de duración conforme cronograma.

- i. El Comité de Selección verifica losiguiente:
  - El cumplimiento de los requisitos de formación académica del puesto.
  - Análisis de los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato, requeridos por el puesto.
  - El cumplimiento del tiempo de experiencia general y específica para el puesto, y verificar que el candidato que tenga el cargo mínimo requerido en el puesto cumpla con las funciones afines a la experiencia específica.
  - Otros requisitos solicitados para el puesto.
- ii. El Comité de Selección determina los puntajes porcada ítem evaluado y establece el puntaje adicional a aquellos postulantes que sustenten un nivel superior a lo establecido en el perfil del puesto, según la tabla de calificación establecido en las bases, para lo cual utiliza el Formato de evaluación curricular 8-A, 8-B y 8-C del Anexo 9.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 17 de 58

- iii. El Comité de Selección elabora y remite, a la URH, los resultados de la verificación de los requisitos mínimos, indicando los postulantes que tienen la condición de Califica/No Califica o Descalifica no cumple con los requisitos, según Anexo 8, considerando que el puntaje mínimo de aprobación de 65 puntos.
- iv. La URH realiza la publicación en el portal institucional, de los candidatos que Califica/No Califica o Descalifica, según el cronograma establecido en la convocatoria y señalando la fecha y hora para la siguiente etapa del concurso, mediante correo electrónico.
- v. En caso no existan candidatos que Califiquen, la Comisión de Selección declara DESIERTA la convocatoria.

**c) Evaluación Psicométrica:**

- iv. El Comité de Selección con el apoyo de la URH, coordina con la persona natural o jurídica contratada para aplicar la evaluación psicométrica.
- v. La URH recibe de la persona natural o jurídica contratada, los resultados de las calificaciones de la evaluación psicométrica y lo remite al Comité de Selección.
- vi. El Comité de Selección elabora y suscribe el acta de resultados de la evaluación psicométrica.
- vi. La URH publica el acta de resultados de la evaluación psicométrica indicando la fecha, hora la siguiente etapa del concurso, mediante correo electrónico, según el cronograma establecido en la convocatoria.

**Nota:** En caso, no este prevista la prueba de ética e integridad, deberán señalar la modalidad, fecha y hora para la etapa de entrevista, mediante correo electrónico.

La información que contiene la evaluación psicométrica es de carácter confidencial y sólo tienen acceso a ella el Comité de Selección, la Unidad de Recursos Humanos y el postulante sujeto a evaluación.

**d) Prueba de Ética e Integridad:**

El resultado obtenido en esta prueba no es eliminatoria, pues se trata de una prueba meramente referencial, para identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Promoviendo la selección de los candidatos que actúen debidamente alineados con los principios y valores de la entidad. Tiene una duración de un (01) día hábil.

La prueba se aplica mediante el uso de una plataforma virtual, que es administrada por la URH. La toma de esta prueba es facultativa, pudiendo la Dirección General, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal u otras consideraciones, disponer o no que se lleve a cabo, por lo que no es imprescindible llevarse en todos los procesos de selección.

Si bien los resultados obtenidos en esta prueba no son eliminatorios, sin embargo su rendición, en caso de programarse, sí lo es. La URH realiza la

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 18 de 58

publicación en el portal institucional, de los candidatos que Rindieron/ No rindieron, según el cronograma establecido en la convocatoria, señalando modalidad, fecha y hora para la etapa de Entrevista, mediante correo electrónico para los postulantes que sí rindieron la Prueba de Ética e Integridad.

**e) Entrevista Personal**

- i. El Comité de Selección ejecuta la entrevista personal considerando el Formato de los Anexos N.º 10, N.º 11 y N.º 12, cuyo puntaje mínimo de aprobación es de 60 puntos y máximo de 100 puntos.
- ii. El Comité de Selección consigna los resultados de la Entrevista Personal según el Formato del Anexo N.º 11.

**f) Bonificaciones (sólo para Concurso Público):**

La asignación de puntaje adicional, que se otorga bajo los siguientes casos:

- a) La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, obtendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.
- b) Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

**6.2.4 Etapa de Elección**

- a) El Comité de Selección aprueba el cuadro de méritos, declarando ganador a quien haya ocupado el primer lugar en orden de mérito, después de la calificación, dejando constancia en el acta del resultado final correspondiente, considerando la información del Anexo N.º 13, y de corresponder consigna el nombre del accesitario.
- b) El Comité de Selección, remite el informe adjuntando las actas del concurso suscritas a la Unidad Recursos Humanos con la finalidad de revisar el cumplimiento de las Bases del Concurso respecto al

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 19 de 58

postulante ganador o ganadores, en un plazo de dos días hábiles, posteriormente, la URH remite el informe de conformidad a la OAF adjuntado el proyecto de resolución.

- c) La Dirección General, mediante resolución declara al ganador o ganadores y dispone que la Oficina de Administración y Finanzas efectúe las acciones administrativas correspondientes para la contratación.
- d) La URH coordina mediante correo electrónico con el postulante ganador, dándole la bienvenida a la institución e invitándolo a la formalización del vínculo laboral conforme cronograma de manera virtual, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

### **6.2.5 Vinculación**

- a) La vinculación del postulante ganador es formalizada a través de un contrato de acuerdo con el cronograma del concurso, en un plazo máximo de cinco días calendario salvo caso justificado, para asumir el puesto para el que fue elegido, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- b) Transcurrido dicho plazo queda expedita la facultad de la JNJ a vincularse con el accesitario si lo hubiera o a declarar desierto el concurso público.
- c) La Unidad de Recursos Humanos revisará las alertas de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales, Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS).

Posteriormente realizará la búsqueda en las plataformas del Estado:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS.
- La Unidad de Recursos Humanos solicitará de considerarlo pertinente, información complementaria al postulante ganador, a fin de corroborar la veracidad de la información declarada en el Anexo N.º 4 (Formato 03: Declaración Jurada del postulante de no estar inhabilitado para ejercer la función pública) por los candidatos(a)/s ganador/es/as.
- Entre otras plataformas que pudieran implementarse.

### **6.2.6 Periodo de Prueba**

- a) La Unidad de Recursos Humanos y el jefe inmediato, informan al nuevo servidor que su incorporación definitiva como trabajador permanente de la JNJ se formaliza después de contar con la evaluación favorable del periodo de prueba<sup>1</sup> (Anexo 14), conforme lo establecido en el

---

<sup>1</sup> Conforme lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Junta Nacional de Justicia.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 20 de 58

Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Junta Nacional de Justicia, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

- b) La evaluación del periodo de prueba debe remitirse a la Unidad de Recursos Humanos, cinco (5) días hábiles antes del cumplimiento del plazo del periodo de prueba.
- c) En caso el servidor no cuente con evaluación favorable del periodo de prueba se informa a la Dirección General, para que formalice las acciones de término del vínculo laboral.

### 6.2.7 Fiscalización Posterior

- a) La fiscalización posterior es el Procedimiento efectuado por la entidad ante la cual se presentan los documentos durante el procedimiento de selección, éste está destinado a verificar de oficio la veracidad de los documentos proporcionados por el postulante ganador.
- b) La Junta Nacional de Justicia a través de la Unidad de Recursos Humanos efectúa la fiscalización posterior conforme a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, verificando la veracidad de los documentos presentado por el postulante declarado ganador.
- c) La fiscalización posterior se sujeta a los principios previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 6.2.8 Disposiciones para transparentar las etapas del proceso de contratación:

- a) La publicación de las convocatorias bajo los Concursos Público de Méritos, serán publicadas en el Portal Institucional, Portal de Transparencia y redes sociales de la Junta Nacional de Justicia; así como en el Portal Talento Perú de Servir.
- b) La publicación de los resultados de las etapas de los Concursos Público de Méritos, así como otra información relacionada con dicho proceso, serán publicada en el Portal Institucional de la Entidad.
- c) Conforme el punto 6.2.4 el Comité de Selección remite el informe adjuntando las actas del concurso suscritas a la Unidad Recursos Humanos con la finalidad de revisar el cumplimiento de las Bases del Concurso respecto al postulante ganador.
- d) Conforme punto 5.2.3, se encuentran detalladas las causales de abstención por parte de los Miembros del Comité de Selección, respecto al postulante que genera la causal.

El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## VII. ANEXOS: Formatos referenciales, podrán ser adecuados según tipo de Concurso.

- o ANEXO 1: Formato 01: Requerimiento para cubrir puesto vacante.
- o ANEXO 2A: Bases del Concurso Público de Méritos.
- o ANEXO 2B: Bases del Concurso Interno.
- o ANEXO 3: Formato 02: Ficha de Postulante.
- o ANEXO 4: Formato 03: Declaración Jurada del postulante de no estar

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página <b>21</b> de <b>58</b>

inhabilitado para ejercer la función pública.

- o ANEXO 5: Formato 04: Declaración Jurada del postulante de no tener parentesco con funcionarios de la JNJ.
- o ANEXO 6: Formato 05: Declaración Jurada del postulante de no tener impedimento para postular, acceder o ejercer la función del cargo convocado por la JNJ.
- o ANEXO 7: Formato 06: Aviso de convocatoria.
- o ANEXO 8: Formato 07: Listado de postulantes Califica/ No Califica/ Descalifica/ No Asistió.
- o ANEXO 9: Formato 08: Formatos de evaluación curricular: 8-A, 8-B y 8-C.
- o ANEXO 10: Protocolo de entrevista.
- o ANEXO 11: Formato 09: Formato de Evaluación de entrevista personal.
- o ANEXO 12: Formato de consolidación de notas
- o ANEXO 13: Formato 10: Cuadro de Méritos.
- o ANEXO 14: Formato 11: Formato de Evaluación del período de prueba.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 22 de 58

## ANEXO 1

### FORMATO N.º 01: REQUERIMIENTO PARA CUBRIR PUESTO VACANTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE						
Unidad de organización solicitante:						
	Fecha: _____					
Nombre del Jefe:	Puesto:					
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)						
Término del vínculo	<input type="checkbox"/>	Reemplazo (Temporal):	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>	Especificar: _____
III. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR						
Nombre del Puesto:						N.º de posiciones a
Unidad de organización:						Número de CAP -Pº:
Tipo de Contratación:						
Firma						

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 23 de 58

## ANEXO 2A

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

#### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS SELECCIÓN DE PERSONAL A PLAZO INDETERMINADO D.L. N.º 728

##### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 Dependencia, unidad de organización y/o área solicitante:

(NÚMERO DE PLAZAS)-(CARGO) – (UNIDAD ORGÁNICA)

##### 1.2 Perfil del puesto

El Perfil del Puesto se encuentra detallado en el Aviso de Convocatoria.

##### 1.3 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Remuneración mensual	S/ ( con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.
Periodo de Prueba	__meses
Disponibilidad del puesto	Inmediata
Modalidad de Trabajo	
Otras condiciones esenciales del contrato	

##### 1.4 Base Legal:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, sus modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 24 de 58

- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 045-2019-DG-JNJ, que aprueba el Reglamento Interno de los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia y su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.

La Base Normativa incluye todas las modificatorias efectuadas a la normativa descrita en el presente numeral.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Aviso de Convocatoria.

**Importante:** No se considera la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del Concurso Público de Méritos.

### 2.2 Documentos para presentar

- Obligatorios (Formato “Ficha del Postulante” (Anexo 3) documentados que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, Declaraciones Juradas, entre otros).
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación de algún documento sustenta torio en la oportunidad señalada, dará lugar a la descalificación del candidato al proceso de selección de personal.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados, de tal modo que no se aprecie su contenido.
- En relación con la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- En cuanto a la constancia que acredite la experiencia laboral específica del cual no se advierta el nivel o su equivalente, deberá adjuntar copias de los términos de referencia, contrato u otro documento que acredite las funciones realizadas.
- Facultativos: Otros documentos que acrediten mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- Especiales por Ley: Bonificación por Discapacidad; Bonificación al Licenciado de las FFAA; Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

### 2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizan a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 25 de 58

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

Nº	ETAPA (PESO 1)	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	60	100	Evaluación mediante una prueba virtual, conforme mecanismos digitales que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
3	Evaluación Psicométrica	Eliminatorio	60	100	Evaluación del candidato en relación con lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
4	Prueba de Ética e integridad	No Eliminatorio	-	RINDIÓ (Cualitativo)	Evaluación mediante una prueba virtual que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad. NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	100	Entrevista, presencial o virtual, según lo determine el Comité, se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere el Comité de Selección. Para la entrevista presencial, se comunicará a los postulantes día y hora que deberán presentarse en la entidad. Para la entrevista virtual se comunicará a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.

### CAPITULO III: FORMA DE PRESENTACIÓN Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### 3.1 Postulación:

Los postulantes deben remitir en la fecha programada **conforme al cronograma del Concurso Público de Méritos y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:

- Formato “Ficha del Postulante” (Anexo 3) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, y de ser el caso, copias del mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- Declaraciones Juradas: Formatos 3, 4 y 5 (Anexos 4, 5 y 6), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras.

**La documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.**

Los archivos deben ser remitidos al correo electrónico institucional \_\_\_\_\_ y con el asunto: **Postulación Concurso**

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 26 de 58

**Público de Méritos N° y los nombres completos del postulante. Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de 20 MB.**

**Nota:** Las personas con discapacidad que postulen al Concurso Público de Méritos, deben llenar en el Formato “Ficha del Postulantes” (Anexo 3) el campo “especificar si requieren de algún tipo de asistencia durante el proceso de selección”. La entidad promueve la igualdad y equidad en el goce de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales entre mujeres y hombres.

### 3.2 Evaluación de conocimientos:

- La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección determina la modalidad de la evaluación de conocimientos. En caso de ser una entrevista virtual se indicará el enlace y/o ID de reunión, usuario y contraseña, para la entrevista virtual; en caso de ser presencial se indicará fecha y hora en que debe presentarse a la entidad.
- La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos general, conocimiento en la materia y en otras materias relacionadas a la postulación para el cumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- Los candidatos que tengan la condición de Califica son los que han obtenido como mínimo el puntaje aprobatorio de 60 puntos en la evaluación de conocimientos, los que serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

### 3.3 Evaluación curricular:

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en calificar la documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados y otra documentación que genere puntaje adicional acorde al perfil.

- a) Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado acorde al perfil (grado académico y/o nivel de estudios).

**Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.**

- b) Cursos y/o estudios de especialización: El postulante debe adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado y otros afines a las funciones.

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verifica que guarde relación con lo requerido para el puesto:

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deben tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 27 de 58

- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar latemática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, debe presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.

**Los postulantes que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarla traducción oficial o certificada de los mismos en original.**

- c) Experiencia: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabiliza desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título profesional).

Además incluye las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales conforme la Ley N.º 31396 “ Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesional como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401”, es decir a los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las practicas preprofesional y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, conforme lo siguiente:

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo no menor de tres meses o hasta que es estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo de hasta un máximo de 24 meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en las actividades pública y privada.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitario y no universitario en la misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral, para su desempeño en la actividad pública y privada.
- A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deben resaltar la fecha de inicio y de fin.
- En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considera la experiencia.
- Los postulantes que hayan realizado el año completo de SECIGRA - Derecho,

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 28 de 58

se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

- Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, los postulantes deben presentar documentos que acrediten fehacientemente dicha experiencia indicada en los certificados/constancias de trabajo o servicios prestados. Para ello, pueden presentar recibos por honorarios, facturas y/o boletas de pago, siendo el documento principal e idóneo EL CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO donde se detallen las actividades realizadas.
- Se considera puntuación adicional a los postulantes que acrediten años de experiencia adicional a las establecidas en el perfil del puesto.

El Comité de Selección, verifica que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

### 3.4 Evaluación Psicométrica:

La presente fase es eliminatoria y tiene como finalidad evaluar a los candidatos en relación con lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

En el caso de la evaluación psicométrica, se lleva a cabo antes de la fase de entrevista personal, para lo cual el Comité de Selección con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, coordina con una persona natural o persona jurídica para llevar a cabo el examen psicométrico; las evaluaciones elegidas cuentan con validez y confiabilidad, así como también proceden de fuentes debidamente autorizadas.

Todos los candidatos que aprueben la evaluación psicométrica son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma de Convocatoria.

### 3.5 Prueba de Ética e integridad:

La presente fase no es eliminatoria y tiene la finalidad de identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad.

NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.

Todos los candidatos que rindieron la prueba de integridad son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma de Convocatoria.

### 3.6 Entrevista Personal:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 29 de 58

Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros. Para ello, se cuenta con 4 criterios de evaluación, todos con el mismo peso, los cuales son los siguientes:

- Capacidad Analítica: Capacidad de identificar y resolver problemas, identificando información relevante y coordinando datos relevantes.
  - Integridad y política anticorrupción: Capacidad de entender riesgos de soborno, fraude o corrupción a las que se estamos inmersos como servidores públicos, así como las políticas, herramientas o acciones utilizadas y realizadas para combatirlo.
  - Orientación a resultados: Logros obtenidos, satisfacción del área usuaria o ciudadano, manejo de indicadores y mecanismos de control de actividades, coordinación con equipos de trabajo, organización, propuestas innovadoras o creativas para el logro de resultados.
  - Facilidad de Comunicación: Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información u opiniones, de forma concisa y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
- Los miembros del comité de Selección deberán realizar preguntas o comentarios al candidato únicamente sobre los criterios señalados. Todos los criterios deben ser evaluados.
  - En el caso de que algún candidato haya laborado o prestado servicios en el órgano o unidad de organización del área usuaria no podrá entrevistar al referido candidato, debiendo la Dirección General designar, para esta entrevista, a otro miembro que no pertenezca al órgano o unidad de organización requirente.
  - La entrevista final podrá desarrollarse de forma presencial o virtual, conforme lo disponga el Comité de Selección, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
  - Culminada la Etapa de Entrevista Personal, en el mismo acto, los miembros del Comité de Selección procederán a emitir el puntaje de Entrevista personal de cada candidato, según el formato correspondiente ANEXO 12, para la consolidación de puntaje por cada postulante acto que deberá ser grabado.
    - En el caso que la entrevista sea virtual, será remitido por correo electrónico al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.
    - En el caso que la entrevista sea presencial, entregarán en sobre cerrado al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.

### **3.7 Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias:**

- a) La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- b) Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 30 de 58

las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

#### CAPITULO IV: RESULTADO DEL PROCESO

- 4.1** La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados aprobatorios requeridos encada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- 4.2** El candidato o los candidatos son considerados como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo con el Cuadro de Méritos y plazas convocadas.
- 4.3** Los candidatos que se encuentren en el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- 4.4** Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el jefe del órgano o unidad de organización requirente o su representante tiene voto dirimente.
- 4.5** En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera **solo a los postulantes que resulten Ganadores.**

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Evaluación Psicométrica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= Puntaje Final

(\*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcada dentro de los 5 niveles establecidos en la ley.

#### CAPITULO V: PRECISIONES IMPORTANTES

- 5.1** El presente proceso de selección se rige de acuerdo con su cronograma y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado en la página web de la Junta Nacional de Justicia.
- 5.2** Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de Selección.
- 5.3** El candidato debe ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada etapa, no se acepta ninguna justificación para presentarse fuera de la hora y

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página <b>31</b> de <b>58</b>

tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.

- 5.4** En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante/candidato, éste es eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 5.5** En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- 5.6** Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la JNJ se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 5.7** Sólo respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.
- 5.8** La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

Cualquier duda de los postulantes respecto al llenado de formatos pueden escribir al correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_.

**LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA (INFORMACIÓN INSTITUCIONAL / CONVOCATORIA DE PERSONAL JNJ), Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.**

**Comité de Selección**

San Isidro, de \_\_\_\_\_ de 202\_

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 32 de 58

## ANEXO 2B

### BASES DEL CONCURSO INTERNO

#### BASES DEL CONCURSO INTERNO SELECCIÓN DE PERSONAL A PLAZO INDETERMINADO D.L. N.º 728

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 Dependencia, unidad de organización y/o área solicitante:

(NÚMERO DE PLAZAS)-(CARGO) – (UNIDAD ORGÁNICA)

##### 1.2 Perfil del puesto

El Perfil del Puesto se encuentra detallado en el Aviso de Convocatoria.

##### 1.3 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Remuneración mensual	S/ ( con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.
Periodo de Prueba	__meses
Disponibilidad del puesto	Inmediata
Modalidad de Trabajo	
Otras condiciones esenciales del contrato	

##### 1.4 Base Legal:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, sus modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 33 de 58

- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución N° 036-2024-P/JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 045-2019-DG-JNJ, que aprueba el Reglamento Interno de los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia y su modificatoria aprobada con la Resolución N° 048-2024-DG-JNJ.

La Base Normativa incluye todas las modificatorias efectuadas a la normativa descrita en el presente numeral.

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Aviso de Convocatoria.

**Importante:** *No se considera la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del Concurso Interno.*

### 2.2 Documentos para presentar

- Obligatorios (Formato “Ficha del Postulante” (Anexo 3) documentados que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, Declaraciones Juradas, entre otros).
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación de algún documento sustenta torio en la oportunidad señalada, dará lugar a la descalificación del candidato al proceso de selección de personal.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados, de tal modo que no se aprecie su contenido.
- Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos. En cuanto a la constancia que acredite la experiencia laboral específica del cual no se advierta el nivel o su equivalente, deberá adjuntar copias de los términos de referencia, contrato u otro documento que acredite las funciones realizadas. Facultativos: Otros documentos que acrediten mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.

### 2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizan a través de medios y/o plataformas digitales o de manera presencial. Por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y que aseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 34 de 58

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

Nº	ETAPA (PESO 1)	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	60	100	Evaluación mediante una prueba virtual, conforme mecanismos digitales que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes.
3	Prueba de Ética e integridad	No Eliminatorio	-	RINDIÓ (Cualitativo)	Evaluación mediante una prueba virtual que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad. NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	100	Entrevista, presencial o virtual, según lo determine el Comité, se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere el Comité de Selección. Para la entrevista presencial, se comunicará a los postulantes día y hora que deberán presentarse en la entidad. Para la entrevista virtual se comunicará a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.

### CAPITULO III: FORMA DE PRESENTACIÓN Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### 3.1 Postulación:

Los postulantes deben remitir en la fecha programada **conforme al cronograma del Concurso Interno y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:

- Formato “Ficha del Postulante” (Anexo 3) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, y de ser el caso, copias del mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- Declaraciones Juradas: Formatos 3, 4 y 5 (Anexos 4, 5 y 6), debidamente llenado y firmado y copia de DNI de ambas caras.

**La documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.**

Los archivos deben ser remitidos al correo electrónico institucional \_\_\_\_\_ y con el asunto: **Postulación Concurso Interno N° \_\_\_\_\_ y los nombres completos del postulante.** Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de 20MB.

**Nota:** La entidad promueve la igualdad y equidad en el goce de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales entre mujeres y hombres.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 35 de 58

### 3.2 Evaluación de conocimientos:

- La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- El Comité de Selección determina la modalidad de la evaluación de conocimientos. En caso de ser una entrevista virtual se indicará el enlace y/o ID de reunión, usuario y contraseña, para la entrevista virtual; en caso de ser presencial se indicará fecha y hora en que debe presentarse a la entidad.
- La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos general, conocimiento en la materia y en otras materias relacionadas a la postulación para el cumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- Los candidatos que tengan la condición de Califica son los que han obtenido como mínimo el puntaje aprobatorio de 60 puntos en la evaluación de conocimientos, los que serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

### 3.3 Evaluación curricular:

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en calificar la documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados y otra documentación que genere puntaje adicional acorde al perfil.

- a) Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado acorde al perfil (grado académico y/o nivel de estudios).

**Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.**

- b) Cursos y/o estudios de especialización: El postulante debe adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado y otros afines a las funciones.

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verifica que guarde relación con lo requerido para el puesto:

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deben tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, debe presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 36 de 58

- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.

**Los postulantes que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarla traducción oficial o certificada de los mismos en original.**

- c) Experiencia: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabiliza desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título).

Además incluye las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales conforme la Ley N.º 31396 “ Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesional como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401”, es decir a los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las practicas preprofesional y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, conforme lo siguiente:

- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo no menor de tres meses o hasta que es estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior, universitario y no universitario en instituciones públicas o privadas, por un periodo de hasta un máximo de 24 meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en las actividades pública y privada.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitario y no universitario en la misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral, para su desempeño en la actividad pública y privada.
- A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deben resaltar la fecha de inicio y de fin.
- En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considera la experiencia.
- Los postulantes que hayan realizado el año completo de SECIGRA - Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, los postulantes deben presentar documentos que acrediten fehacientemente dicha experiencia indicada en los certificados/constancias de trabajo o servicios

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 37 de 58

prestados. Para ello, pueden presentar recibos por honorarios, facturas y/o boletas de pago, siendo el documento principal e idóneo EL CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO donde se detallen las actividades realizadas.

- Se considera puntuación adicional a los postulantes que acrediten años de experiencia adicional a las establecidas en el perfil del puesto.

El Comité de Selección, verifica que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, **caso contrario será eliminado del proceso de selección.**

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

### 3.4 Prueba de Ética e Integridad:

La presente fase no es eliminatoria y tiene la finalidad de identificar potenciales riesgos de corrupción y malas prácticas en la administración pública. Asegurando la selección de los candidatos que actúen en conformidad con buenos valores y principios dentro de la entidad.

NOTA: Esta prueba será obligatoria para los postulantes que pasen a la etapa de entrevista. Se dará en caso exista disponibilidad presupuestal. Los resultados son confidenciales, debiendo ser de conocimiento únicamente por parte de la Unidad de Recursos Humanos y de los Miembros del Comité de Selección.

Todos los candidatos que rindieron la prueba de integridad son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma de Convocatoria.

### 3.5 Entrevista Personal:

- Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros. Para ello, se cuenta con 4 criterios de evaluación, todos con el mismo peso, los cuales son los siguientes:
  - Capacidad Analítica: Capacidad de identificar y resolver problemas, identificando información relevante y coordinando datos relevantes.
  - Integridad y política anticorrupción: Capacidad de entender riesgos de soborno, fraude o corrupción a las que se estamos inmersos como servidores públicos, así como las políticas, herramientas o acciones utilizadas y realizadas para combatirlo.
  - Orientación a resultados: Logros obtenidos, satisfacción del área usuaria o ciudadano, manejo de indicadores y mecanismos de control de actividades, coordinación con equipos de trabajo, organización, propuestas innovadoras o creativas para el logro de resultados.
  - Facilidad de Comunicación: Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información u opiniones, de forma concisa y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
- Los miembros del comité de Selección deberán realizar preguntas o comentarios al candidato únicamente sobre los criterios señalados
- En el caso de que algún candidato haya laborado o prestado servicios en el

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 38 de 58

órgano o unidad de organización del área usuaria no podrá entrevistar al referido candidato, debiendo la Dirección General designar, para esta entrevista, a otro miembro que no pertenezca al órgano o unidad de organización requirente.

- La entrevista final podrá desarrollarse de forma presencial o virtual, conforme lo disponga el Comité de Selección, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
- Culminada la Etapa de Entrevista Personal, en el mismo acto, los miembros del Comité de Selección procederán a emitir el puntaje de Entrevista personal de cada candidato, según el formato correspondiente ANEXO 12 para la consolidación de puntaje por cada postulante acto que deberá ser grabado.
  - En el caso que la entrevista sea virtual, será remitido por correo electrónico al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.
  - En el caso que la entrevista sea presencial, entregarán en sobre cerrado al miembro representante de la Unidad de Recursos Humanos, para la referida consolidación.

#### CAPITULO IV: RESULTADO DEL PROCESO

- 4.1 La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- 4.2 El candidato o los candidatos son considerados como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo con el Cuadro de Méritos y plazas convocadas.
- 4.3 Los candidatos que se encuentren en el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesorios.
- 4.4 Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el jefe del órgano o unidad de organización requirente o su representante tiene voto dirimente.
- 4.5 En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera solo a los postulantes que resulten Ganadores.

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL	
Evaluación de Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= PuntajeTotal	= Puntaje Final

#### CAPITULO V: PRECISIONES IMPORTANTES

- 5.1 El presente proceso de selección se rige de acuerdo con su cronograma y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.
- 5.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de Selección.

<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página <b>39</b> de <b>58</b>

**5.3** El candidato debe ingresar a la plataforma virtual indicada o presentarse a la hora indicada en cada etapa, no se acepta ninguna justificación para presentarse fuera de la hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.

**5.4** En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

**5.5** Sólo respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.

**5.6** La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

Cualquier duda de los postulantes respecto al llenado de formatos pueden escribir al correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_.

#### **Comité de Selección**

San Isidro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_ .

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 40 de 58

### ANEXO 3

#### FORMATO N° 02: FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						
<b>DATOS LABORALES</b>						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO			UNIDAD ORGÁNICA		
<b>DATOS PERSONALES</b>						
N° DNI /CE					GÉNERO	
					M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO		TELEFONO CELULAR 2	TELEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
N° CÓDIGO DE CONADIS		N°		ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:		N°				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
	Grado académico obtenido	Carrera o Programa	Año		Centro de estudios	Folio
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (segunda carrera/maestría, etc.):	.....					
Otros (segunda carrera/maestría, etc.):	.....					
<b>COLEGIATURA</b>						
Colegio Profesional:						Folio
Número de colegiatura:						Folio
Condición a la Fecha:						Folio
Habilitado		Inhabilitado		Motivo: _____		
<b>IDIOMAS Y/O DIALECTOS</b>			<b>OFIMÁTICA</b> (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 41 de 58

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Folio	Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	

Tipo de Estudios	Nombre del Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Centro de Estudios	Periodo de Estudios		Horas	Folio
			Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)						
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio	Folio	
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio			
Funciones Principales						
Referencias Laborales: Nombre/puesto/teléfono						

Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio	Folio	
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio			
Funciones Principales						
Referencias Laborales: Nombre/puesto/teléfono						

Nombre Entidad / Nombre Empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio	Folio	
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Remuneración Mensual Fija (bruta)	Motivo de Cambio			
Funciones Principales						
Referencias Laborales: Nombre/puesto/teléfono						

Este formato tiene carácter de Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Huella Dactilar

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 42 de 58

**ANEXO 4**  
**FORMATO 03: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO ESTAR**  
**INHABILITADO PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N.º \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No poseer Antecedentes Policiales y Penales y Judiciales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la Junta Nacional de Justicia a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

\_\_\_\_\_  
 Firma:  
 Apellidos y Nombres:  
 D.N.I. :

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 43 de 58

## ANEXO 5

### FORMATO 04: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO TENER PARENTESCO CONFUNCIÓNARIOS DE LA JNJ

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N.º \_\_\_\_\_, DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos del Junta Nacional de Justicia, personal de la unidad de organización a la que corresponde el puesto al cual postulé, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Entidad.

SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Junta Nacional de Justicia, personal de la unidad de organización a la que corresponde el puesto al cual postulé, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la Junta Nacional de Justicia	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la Junta Nacional de Justicia	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Apellidos y Nombres:  
D.N.I. N°:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 44 de 58

## ANEXO 6

### FORMATO 05: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER LA FUNCIÓN DEL CARGO CONVOCADO POR LAJNJ.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I.

N.º \_\_\_\_\_, con domicilio sito en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ declaro **BAJO JURAMENTO**, lo siguiente (marcar con un aspa X):

No tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Junta Nacional de Justicia.

No me encuentro impedido de contratar con la Junta Nacional de Justicia por no ejercer, ni haber ocupado cargos, hasta después de doce meses, tales como Presidente de la República, Congresista de la República, Juez Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, Fiscal Supremo de la República, Titular o miembro del órgano colegiado de los Órganos Constitucionales Autónomos.

No ser cónyuge o conviviente de autoridades que ejercen u ocupan cargos, hasta después de doce meses, tales como Presidente de la República, Congresista de la República, Juez Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, Fiscal Supremo de la República, Titular o miembro del órgano colegiado de los Órganos Constitucionales Autónomos.

No ser pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hermanos, hijos, tíos, primos hermanos y nietos) de autoridades que ejercen u ocuparon cargos hasta después de doce meses, tales como Presidente de la República, Congresista de la República, Juez Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, Fiscal Supremo de la República, Titular o miembro del órgano colegiado de los Órganos Constitucionales Autónomos.

No ser pariente hasta el segundo grado de afinidad (cuñados, suegros, nuera o yerno) de autoridades que ejercen u ocuparon cargos hasta después de doce meses, tales como Presidente de la República, Congresista de la República, Juez Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, Fiscal Supremo de la República, Titular o miembro del órgano colegiado de los Órganos Constitucionales Autónomos.

No estar inhabilitado administrativa, judicialmente o por resolución del Congreso de la República para contratar con el Estado.

No tener participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social de persona(s) jurídica(s), dentro de los doce (12) meses anteriores a esta convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el Inciso i) del numeral 11.1 del Artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 45 de 58

No he sido condenado ni me encuentro procesado en el Perú, ni en el extranjero mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países.

No represento, no constituyo y no participo en el accionariado de una persona natural o jurídica o cualquier otra circunstancia comprobable por la cual se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testafierro, de otra persona natural o jurídica impedida o inhabilitada para contratar con el Estado independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

No formo parte del Registro Nacional de Abogados (si fuera el caso) Sancionados por Mala Práctica Profesional ni en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público en una entidad del Estado, sea como funcionario, servidor u obrero.

Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, me obligo a dejar de percibir dicho ingreso durante el período de la presente contratación administrativa de servicios.

De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que de comprobarse que lo declarado es falso, me encuentro sujeto a las responsabilidades civiles y/o penales tipificados en el Código Penal, que sanciona la falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como por la comisión de falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20 .

Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 46 de 58

## ANEXO 7

### FORMATO 06: AVISO DE CONVOCATORIA

	CONCURSO N° ____-20__-JNJ CONTRATACIÓN A PLAZO _____ - D.L. N° 728
NOMBRE DE LA ENTIDAD	
NÚMERO DE CONVOCATORIA	CONCURSO N° ____-20__-JNJ
PUESTO A CONVOCAR/ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/ CÓDIGO	
N.º DE POSICIONES A CONVOCAR	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
REMUNERACIÓN	
MODALIDAD DE TRABAJO	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FUNCIONES PRINCIPALES	
REQUISITOS ADICIONALES	
CRONOGRAMA	



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 48 de 58

### ANEXO 9

#### FORMATO 08: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR 8-A

<b>NIVEL DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA, DIRECTOR, ASESOR, JEFE DE ÁREA, JEFE DE UNIDAD</b>			
Nombre completo del (de la) candidato(a): _____			
Fecha de Evaluación: _____			
Nombre del (de la) Evaluador(a): _____			
<b>REQUISITOS</b>	<b>PESO</b>	<b>Puntaje Parcial</b>	<b>Puntaje Total</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>1</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			60
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			70
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			80
<b>B. Programas de Especialización afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto			7
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			10
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			12
<b>C. Cursos afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cuenta con el/los cursos mínimos requerido en el perfil del puesto			5
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			6
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			8
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 49 de 58

2. EXPERIENCIA GENERAL		1	0.0	0.0
<b>A. Años de experiencia profesional general:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			65	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		1	0.0	0.0
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			44	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			65	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			80	
<b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			7	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			8	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10	
<b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			7	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			8	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			10	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>0.0</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>				<b>CONDICIÓN (CALIFICA/ NO CALIFICA/ DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ)</b>
Total, Puntaje Mínimo	65			
Total, Puntaje Máximo	100			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 50 de 58

**FORMATO 08:  
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR 8-B**

<b>NIVEL DEL PUESTO: PROFESIONAL</b>			
Nombre completo del (de la) candidato(a): _____			
Fecha de Evaluación: _____			
Nombre del (de la) Evaluador(a): _____			
<b>REQUISITOS</b>	<b>PESO</b>	<b>Puntaje Parcial</b>	<b>Puntaje Total</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>1</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		30	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50	
<b>C. Programas de Especialización afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		15	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		25	
<b>C. Cursos afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cuenta con el/los cursos mínimos requerido en el perfil del puesto		15	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		25	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 51 de 58

2. EXPERIENCIA GENERAL		1	0.0	0.0
<b>B. Años de experiencia profesional general:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			61	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		1	0.0	0.0
<b>C. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			50	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			55	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			60	
<b>D. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			18	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			20	
<b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			12	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			18	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			20	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>0.0</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>				<b>CONDICIÓN (CALIFICA/ NO CALIFICA/ DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ)</b>
Total, Puntaje Mínimo	65			
Total, Puntaje Máximo	100			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 52 de 58

**FORMATO 08:  
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR 8-C**

<b>NIVEL DEL PUESTO: TÉCNICO</b>			
Nombre completo del (de la) candidato(a): _____			
Fecha de Evaluación: _____			
Nombre del (de la) Evaluador(a): _____			
<b>REQUISITOS</b>	<b>PESO</b>	<b>Puntaje Parcial</b>	<b>Puntaje Total</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>1</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>C. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		32	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50	
<b>D. Programas de Especialización afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cumple con el/los programas mínimos requeridos en el perfil del puesto		15	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		25	
<b>C. Cursos afines a las funciones: Marque con una X" PUNTAJE</b>			
Cuenta con el/los cursos mínimos requerido en el perfil del puesto		15	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		25	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N.º 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	05	Página 53 de 58

2. EXPERIENCIA GENERAL		1	0.0	0.0
<b>C. Años de experiencia profesional general:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			62	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			80	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido			100	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		1	0.0	0.0
<b>E. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			53	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			55	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			60	
<b>F. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			9	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			20	
<b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b>		<b>Marque con una X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
Cumple con el mínimo requerido			9	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			15	
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			20	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>0.0</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>			<b>CONDICIÓN (CALIFICA/ NO CALIFICA/ DESCALIFICA/ NO ASISTIÓ)</b>	
Total, Puntaje Mínimo	65			
Total, Puntaje Máximo	100			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	04	Página 54 de 56

## ANEXO 10

### PROTOCOLO DE ENTREVISTA

1 Previo a la Entrevista	1. Revisión del Perfil del Puesto.
	2. Revisión de la Hoja de Vida del candidato.
	3. Revisión de las evaluaciones previas (conocimiento, psicométrico)
2 Introducción	1. Crear el ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	4. Crear una impresión positiva de la institución.
	5. Utilizar la escucha activa.
	6. Aclarar objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar la estructura y distribución del tiempo de la entrevista.
	8. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3 Desarrollo de la Entrevista	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del postulante relacionado al puesto, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente y que estén vinculadas a la razón de ser del puesto.
4 Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.
	4. Integridad.
5 Final de la Entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6 Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador
	2. Calificación y firma del Acta del Comité de Selección.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	04	Página 55 de 56

## ANEXO 11

### FORMATO 09: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

#### I. DATOS GENERALES

Nombre del candidato \_\_\_\_\_

Nombre del evaluador 1: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluador 2: \_\_\_\_\_

Nombre del evaluador 3: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

#### II. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Muy por encima de lo esperado	90 - 100
Por encima de lo esperado	70 - 85
Dentro de lo esperado (60: nota mínima aprobatoria)	60 - 65
Por debajo de lo esperado	45 - 55
Muy por debajo de lo esperado	< = 40

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1. Capacidad Analítica (Máx. 25 puntos)	
2. Integridad y política anticorrupción (Máx. 25 puntos)	
3. Orientación a resultados (Máx. 25 puntos)	
4. Facilidad de comunicación (Máx. 25 puntos)	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO POR EL POSTULANTE</b>	

#### III. OBSERVACIONES

Firma (Evaluador 1)	Firma (Evaluador 2)	Firma (Evaluador 3)



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	04	Página 57 de 56

### ANEXO 13

### FORMATO 10: CUADRO DE MÉRITOS

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°

CONTRATACION A PLAZO INDETERMINADO D.L. N° 728 DE:  
CUADRO DE MÉRITOS



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN PSICOMETRICA	NOTA EVALUADOR 1	NOTA EVALUADOR 2	NOTA EVALUADOR 3	PROMEDIO ENTREVISTAS	BONIFICACIÓN	PROMEDIO FINAL	PUESTO
(*) Orden alfabético											

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos técnicos para la incorporación de servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 728 en la Junta Nacional de Justicia	LT- URH – GRH - 02	04	Página 58 de 56

## ANEXO 14

### FORMATO 11: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

Nombre del Evaluado: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Marcar con una X)

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVEL DE DESEMPEÑO			
	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno
A. Rendimiento (calidad y volumen de trabajo)				
B. Responsabilidad				
C. Orientación hacia el servicio				
D. Habilidad profesional				
E. Habilidad interpersonal				
F. Actitud hacia la Institución				
G. Trabajo en Equipo				
H. Respeto a la Moral y buenas costumbres				

Nota: Si considera que algunos de los factores no son aplicables a un caso particular, dejar en blanco. Asimismo, si considera conveniente comentar algo adicional sobre el trabajador evaluado que determine sobre la conveniencia o no de ratificar su permanencia, detalle a continuación:

---



---



---

Recomienda la permanencia del trabajador evaluado:

Si:

No:

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

Nombre:

Cargo: