

# **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**

COMISION PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO N° 002-2008-CPC-CSJAY/PJ

## **BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO N° 002-2008-CPC-CSJAY/PJ, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO**

### **I. OBJETIVO Y FINALIDAD**

Seleccionar al personal de mayor idoneidad al puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los trabajadores del Poder Judicial que estén interesados en acceder a una plaza vacante presupuestada de mayor nivel, responsabilidad y remuneración.

### **II. ALCANCE**

Podrán participar en este concurso de selección todos los trabajadores del Poder Judicial que estén contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728 (sin importar su condición contractual).

Excepcionalmente y por única vez durante el presente año, podrán postular las personas que se encuentran contratados por servicios no personales, debiendo para tal efecto contar con una antigüedad mínima de dos (02) años prestando servicios en la institución (Directiva N° 004-2008-CE-PJ; Título Quinto: Disposición Transitoria Primera).

Cada trabajador interesado podrá postular a una sola plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

### **III. BASE LEGAL**

- Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N°. 030-2002-P/PJ y modificatorias.
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A.N° 124-2008-P-PJ.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, Ley N°.28118.

- Manual de Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobados mediante R.A.N° 604-2003-GG-PJ.
- Escala Remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobada mediante D.S.N°013-2002-EF.
- Escala del Bono por Función Jurisdiccional para los Trabajadores del Poder Judicial, aprobada mediante R.A.N°.056-2008-P/PJ.
- Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R.A.N°.022-2008-CEPJ- Directiva N° 004-2008-CE/PJ.

#### **IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN**

- Ficha de Postulación debidamente llenada, la que deberá precisar el cargo al que postula.
- Currículo vitae documentado (copias simples), incluyendo copia simple de DNI, con la constancia de haber sufragado en los últimos procesos electorales, o en su defecto la dispensa correspondiente, foliado en letras y números (no se evaluará declaraciones juradas de estudios de diplomados, maestrías, doctorados u otros realizados sino certificados de estudios o diplomas).
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.
- Declaración Jurada de no haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos de alguna entidad del Sector Público

#### **V. REQUISITOS GENERALES**

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la institución (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Leg. N°728 (sin importar la condición contractual).
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- c. No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

## **VI. PROCEDIMIENTO**

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial los días del 10 al 17 de Diciembre del presente año.

Las bases de este concurso se remitirán vía courier a todas las dependencias que conforman el Poder Judicial, a fin de que se expongan en los paneles o vitrinas a las que tienen acceso los trabajadores. Paralelamente serán remitidas, vía correo electrónico, a todos los trabajadores de la Gerencia General y a los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia.

La recepción de documentos finaliza el día 17 de diciembre del año en curso a las 05:30 p.m.

El concurso será realizado en las siguientes fases:

### **Evaluación Curricular**

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

Se revisará que los postulantes no tengan en su legajo personal observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, en caso de tenerlas el Comité Permanente de Evaluación decidirá la continuación del postulante en el proceso, su decisión se formalizara mediante acta administrativa.

A realizarse el 17 de Diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **15 puntos**.

### **Evaluación Psicotécnica y de Conocimientos**

Evaluación de Conocimientos a realizarse el 21 de diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas a realizarse el 23 de diciembre de 2008

Evaluación de conocimientos 30 puntos

Evaluación Psicotécnicas 30 puntos

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **60 puntos**:

### **Entrevista Personal**

Evaluación complementaria a través de entrevistas personales.

A realizarse el 30 de diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

En esta fase participarán únicamente los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos (considerando la suma de sus puntajes en cada fase anterior). Esta norma rige para cada cargo convocado.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **25 puntos**.

Se declara ganador al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **64 puntos** a lo largo del proceso; caso contrario, la Comisión de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Incorporación (concurso externo).

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

## VII. LISTADO DE PLAZAS VACANTES

Nº	CANT	CARGO	Nº DE PLAZA	DEPENDENCIA
1	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	006894	Oficina de Administración Distrital
2	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	005887	Oficina de Administración Distrital
3	1	ASISTENTE DE JUEZ	006513	Juzgado Mixto de Huancasancos
4	2	ASISTENTE DE JUEZ	006044	Sala Civil de Ayacucho
5	1	ASISTENTE JUDICIAL	006272	Juzgado Mixto de San Miguel La Mar
6	2	ASISTENTE JUDICIAL	005690	Sala Civil de Ayacucho
7	3	ASISTENTE JUDICIAL	005647	Segundo Juzgado Civil de Huamanga
8	4	ASISTENTE JUDICIAL	006368	Quinto Juzgado Especializado penal de Huamanga
9	5	ASISTENTE JUDICIAL	006618	Oficina de Administración Distrital
10	6	ASISTENTE JUDICIAL	006270	Oficina de Administración Distrital
11	7	ASISTENTE JUDICIAL	005856	Sexto Juzgado Especializado penal de Huamanga
12	8	ASISTENTE JUDICIAL	006471	Segunda Sala especializada Penal de Ayacucho
13	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	006302	Juzgado de Paz letrado de San Juan Bautista
14	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	006484	Oficina de Administración Distrital
15	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	006514	Segunda Sala especializada Penal de Ayacucho
16	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	006057	Oficina de Administración Distrital
17	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	006516	Presidencia
18	1	AUXILIAR JUDICIAL	007059	Primer Juzgado Especializado penal de Huamanga
19	2	AUXILIAR JUDICIAL	006741	Presidencia
20	3	AUXILIAR JUDICIAL	006742	Juzgado Mixto de Cangallo
21	4	AUXILIAR JUDICIAL	006745	Juzgado Mixto de San Miguel La Mar
22	5	AUXILIAR JUDICIAL	006637	Juzgado Mixto de Cangallo
23	6	AUXILIAR JUDICIAL	006638	Sala Civil de Ayacucho
24	7	AUXILIAR JUDICIAL	006892	Quinto Juzgado Especializado penal de Huamanga
25	8	AUXILIAR JUDICIAL	006635	Sala Civil de Ayacucho
26	1	SECRETARIO JUDICIAL	004997	Primera Sala Especializada Penal de Huamanga
27	2	SECRETARIO JUDICIAL	004994	4° Juzgado de Paz letrado de Hga.
28	3	SECRETARIO JUDICIAL	005600	Juzgado de Derecho Constitucional
29	4	SECRETARIO JUDICIAL	007146	Juzgado Mixto de Chungui
30	5	SECRETARIO JUDICIAL	005744	Quinto Juzgado Especializado penal de Huamanga
31	6	SECRETARIO JUDICIAL	005667	Juzgado Mixto de Sucre-Querobamba
32	7	SECRETARIO JUDICIAL	006271	Juzgado Mixto de San Miguel La Mar
33	8	SECRETARIO JUDICIAL	005595	Segundo Juzgado Especializado Penal de Huamanga
34	9	SECRETARIO JUDICIAL	006814	Juzgado penal –Huanta
35	10	SECRETARIO JUDICIAL	007006	Juzgado Mixto –Huanta
36	1	TECNICO JUDICIAL	007142	Juzgado Mixto de Chungui
37	2	TECNICO JUDICIAL	006981	Administración Distrital
38	3	TECNICO JUDICIAL	005888	Presidencia
39	4	TECNICO JUDICIAL	007201	Juzgado penal –Huanta
40	5	TECNICO JUDICIAL	006517	Juzgado de Derecho Constitucional
41	6	TECNICO JUDICIAL	005100	Primer Juzgado Especializado Penal de Huamanga
42	7	TÉCNICO JUDICIAL	007124	Primer Juzgado Especializado Civil de Huamanga

## VIII PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

### ANEXO I

#### CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**Objetivo del puesto:** Realiza labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de la oficina. Vela por el mantenimiento y orden del lugar del trabajo.

#### Perfil

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/ Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado (a), Soltero(a)

##### 2. Formación

- ✓ Egresado de Nivel Técnico en Administración o carreras afines

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadora teléfono, etc.)

##### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

##### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

##### 6. Supervisión - No ejerce supervisión alguna

- ✓ Remuneración Básica Mensual: SI. 1,100.00

## ANEXO II

### CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**Objetivo del puesto:** Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, así como otras labores propias de oficina.

#### Perfil:

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : Mínimo 25 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### 2. Formación

- ✓ Título profesional preferentemente en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento de computación: procesador de texto, hoja de cálculo necesariamente y administración de base de datos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, Teléfono, etc.)
- ✓ Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios.
- ✓ Experiencia Mínima: Experiencia profesional de 02 años en labores similares.

##### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Autoorganización
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.

##### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

##### 6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes administrativos, técnicos y auxiliares.

## ANEXO III

### CARGO: ASISTENTE DE JUEZ

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de apoyo y asistencia a los jueces de los módulos de justicia, en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional. así como en las labores que el magistrado le encarga directamente.

#### Perfil

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos : Masculino I Femenino : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Sexo : Masculina/Femenino
- ✓ Estado Civil: Casado/Soltero

##### 2. Formación

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Conocimientos de derecho procesal. civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura Atención de 105 detalles Habilidad para redactar todo tipo de documentos Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono etc.)
- ✓ Conocimiento de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo.

##### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad Adecuada presentación personal

##### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión. las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa

##### 6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre asistente, técnicos y auxiliares de su juzgado.



## ANEXO IV

### CARGO: ASISTENTE JUDICIAL

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorandums, etc de su Sala o Juzgado.

### Perfil

#### 1. Requisitos Personales

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino

#### 2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar por egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

#### 3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computacion: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

#### 4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

#### 5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### 6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

#### 7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

## ANEXO V

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**Objetivos del puesto:** Realiza labores administrativas de apoyo, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos y otras labores propias de oficina.

#### Perfil:

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : Mínimo 18 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### 2. Formación

Mínimo Secundaria completa

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)

##### 4. Experiencia

- ✓ No indispensable

##### 5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

##### 6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de criterio e iniciativa.

##### 7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas.

## ANEXO VI

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**Objetivos del puesto:** Realiza labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, así mismo en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

#### **Perfil:**

##### **1. Requisitos personales**

- ✓ Edad : Mínimo 18 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### **2. Formación**

- ✓ Mínimo Secundaria completa

##### **3. Habilidades requeridas**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos básicos de computación y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)

##### **4. Experiencia**

- ✓ 03 años en labores de auxiliar: de oficina, administrativo o actividades equivalentes.

##### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés

##### **5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe supervisión, dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

##### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas.

## ANEXO VII

### **CARGO: AUXILIAR JUDICIAL**

**Objetivo del puesto:** Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: apoyo a los secretarios de juzgado y relatores de Sala, recepción de documentos, costura de expedientes,

#### **Perfil:**

##### **1. Requisitos personales**

- ✓ Edad : Mínimo 18 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no Estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### **2. Formación**

- ✓ Mínimo dos semestres de estudios universitarios en Derecho

##### **3. Habilidades requeridas**

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar documentos básicos
- ✓ Habilidad para desarrollar tareas mecánicas
- ✓ Conocimiento de computación
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras,
- ✓ Teléfono, etc.)
- ✓ Experiencia Mínima
- ✓ No indispensable.

##### **4. Competencias de personalidad**

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Autoorganización
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓

##### **5. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

##### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

## ANEXO VIII

### CARGO: SECRETARIO JUDICIAL

**Objetivo del puesto:** Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorando, etc. de su Juzgado.

#### Perfil

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : Mínimo 24 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### 2. Formación

- ✓ Título profesional de Abogado (colegiado)

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Conocimientos del derecho procesal, civil, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Conocimiento de computación, procesador de textos y administración de base de datos.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, Teléfono, etc)
- ✓ Experiencia Mínima No indispensable.

##### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Autoorganización
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

##### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa

##### 6. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de Juzgado.

## ANEXO IX

### CARGO: TECNICO JUDICIAL

**Objetivo del puesto:** Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los jueces, secretarios y relatores de sala y a los secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo.

#### Perfil:

##### 1. Requisitos personales

- ✓ Edad : Mínimo 21 años cumplidos
- ✓ Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales y no estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por ley (declaración jurada)

##### 2. Formación

- ✓ Mínimo Sexto semestre de estudios universitarios en Derecho, Estudios Técnicos Profesionales concluidos, preferentemente en archivo, bibliotecología, Secretariado Jurídico, etc.

##### 3. Habilidades requeridas

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de computación, procesador de texto y administración de base de datos.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, Teléfono, etc.)
- ✓ Experiencia Mínima
- ✓ 01 año en labores jurisdiccionales o afines y/o Secigra.

##### 4. Competencias de personalidad

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Honradez
- ✓ Autoorganización
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

##### 5. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta iniciativa.

##### 6. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

## **IX. CONSIDERACIONES FINALES**

Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participarán tendrán derecho a gozar de licencias con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según les corresponda.

Los discapacitados gozarán de 15% adicional al puntaje final, según ley 27050. Art. 31 modificado por ley 28164

El Comité Permanente de Selección está conformado por:

**MARCIAL JARA HUAITA**

Vocal Superior de la Corte Superior de Justicia Ayacucho  
Presidente

**Toribio Inocencio VEGA FAJARDO**

Juez Especializado Titular de la Corte Superior de Justicia Ayacucho  
Miembro

**Mábito Zósimo VALDIVIA CEVEDO**

Juez de Paz Letrado Titular de la Corte Superior de Justicia Ayacucho  
Miembro

**HILTON CAMAN PAULLO**

Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia Ayacucho  
Miembro