

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA HOJA DE VIDA DE JUECES TITULARES Y DEL REGISTRO DE FIRMAS DE JUECES DEL PODER JUDICIAL

FINALIDAD

La información consignada en la Hoja de Vida de Jueces Titulares del Poder Judicial, tiene como finalidad la estandarización del formato de información de acuerdo a lo establecido en la R.A. 415-2009-CE-PJ; y en el caso del Registro de Firmas de Jueces, es de contar con un registro oficial de firma, media firma y rúbrica de cada juez como medidas de seguridad.

DETALLES EN GENERAL DEL LLENADO DE LA HOJA DE VIDA

1. Grado, se elegirá de acuerdo al grado que ostente como Juez titular.
2. La hoja de vida está diseñada en formato Excel con menús desplegables para una correcta elección de opciones.
3. Todos los datos se deberán llenar con letras en MAYÚSCULA.
4. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con guiones (-)
5. Si desea adicionar más registros en algún factor de la hoja, inserte filas adicionales copiando alguna de las ya existentes.
6. No se debe de incrementar o disminuir el tamaño del tipo de letra de la hoja.

DETALLES EN EL LLENADO DE LA HOJA DE VIDA

- a) **Datos personales**, registrar apellidos y nombres completos, número de documento nacional de identidad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento (departamento - provincia - distrito).
- b) **Datos laborales**, información del despacho en el que desempeña la labor jurisdiccional actualmente así como los números telefónicos y demás para contactos.
- d) **Antigüedad laboral**, registrar la secuencia cronológica y jerárquica de la carrera judicial seguida durante los años en que ha ejercido la administración de justicia.
- e) **Reincorporaciones**, datos sobre el reingreso a la carrera judicial luego de un cese indebido o alguna otra causa, además de los datos sobre la resolución y fecha del mismo acto.
- f) **Ratificaciones**, datos sobre las evaluaciones a las que fue sometido el juez y realizadas por el CNM al suscrito donde se debe indicar la resolución, cargo y dependencia.
- g) **Desarrollo académico**, acumulado de datos académicos cursados en los diferentes niveles de educación superior de orden jurídico y no jurídico, así como afiliaciones a colegios profesionales y participaciones en eventos académicos. Publicaciones dentro del quehacer jurídico. Condecoraciones, Distinciones y Méritos especiales dentro y fuera de la institución siempre en el orden de lo jurídico y/o jurisdiccional respectivamente. Experiencia como docente universitario detallando la categoría y condición de dicha actividad. Conocimiento en idiomas de origen, nativos y/o extranjeros. Dominio de la informática mediante el desarrollo de cursos detallando el nivel y la certificación obtenida.

DETALLES DEL LLENADO DEL REGISTRO DE FIRMAS

- En el mencionado Formato, que será llenado por duplicado (**dos originales**), se consignarán los datos personales, cargo, condición del juez, luego se procederá a registrar la Firma (que será idéntica a la que se encuentra en el Documento Nacional de Identidad), Media Firma y Rúbrica que utilizan o utilizarán en los documentos generados en la Administración de Justicia.
- El Secretario General de la Corte o el que haga sus veces, dará fé del acto realizado, debiendo dejar constancia en el reverso del documento, llenando firmando y colocando el o los sellos correspondientes.

ENVÍO DE LA HOJA DE VIDA Y DEL REGISTRO DE FIRMAS

Una vez llenada la hoja de vida, esta deberá ser enviada desde el correo electrónico institucional (groupwise) asignado a **meritocracia_cepj@pj.gob.pe** de no contar con él, podrá ser enviado desde el correo electrónico personal (yahoo, hotmail, gmail, etc.) a la siguiente dirección de correo **meritocracia.cepj@gmail.com**

Para el caso del formato de Registro de Firmas de Jueces del Poder Judicial, luego de llenar los datos y registrar las firmas y demás, se enviará uno de los originales en un sobre lacrado via courier a la siguiente dirección: **Oficina de Meritocracia del Consejo Ejecutivo - Palacio Nacional de Justicia Av. Paseo de la República Cdra.2 Lima 1**, guardando el original restante en los archivos de la Secretaría General de la Corte.

El plazo para el envío de lo solicitado es de diez (10) días hábiles de la puesta en conocimiento de la puesta en conocimiento y recepción de la presente cartilla.