

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS

I. OBJETO Y FINALIDAD

Seleccionar 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 y 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) y por Servicios No Personales.

Cada trabajador interesado, podrá postular a una sola plaza vacante en los concursos de ascenso a nivel nacional en lo que va del presente año, siempre y cuando esta no exceda dos grupos ocupacionales de su plaza actual.

Al ser un concurso de ascenso, excepcionalmente se podrá postular a un cargo del mismo nivel.

Los ganadores serán incorporados a sus nuevas plazas estructurales y/o funciones en el mes de Julio del año 2008, pudiendo ser estas en cualquier dependencia de las provincias del Distrito Judicial de Huaura.

III. BASE LEGAL

- Cuadro de Asignación de Personal, aprobado mediante R.A. N° 030-2002-P/PJ y sus modificatorias
- Presupuesto Análítico de Personal del Poder Judicial aprobado mediante R.A. N° 078-2004-P/PJ y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Perfiles de cargo para trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° 604-2004-GG/PJ.
- Manual de Organización y Funciones de la Corte de Huaura, aprobado mediante R. A. N° 357-2005-P-CSJHA/PJ.
- Escala remunerativa para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2002-EF.
- Escala del bono por función jurisdiccional para los trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. 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-CE-PJ.
- Oficio Circular N° 013-2003-GPEJ/PJ "Niveles de Grupos Ocupacionales"

IV. PLAZAS CONVOCADAS

Plazas vacantes y presupuestadas	Cantidad
Secretario Judicial	21
Asistente de Juez	06
Especialista Legal	04
Asistente Administrativo II (Jurisdiccional)	04
Asistente Administrativo II (Informático)	03
Asistente Administrativo II	03
Asistente Administrativo I	01

Asistente Judicial	09
Técnico Administrativo II	01
Técnico Administrativo I	01
Auxiliar Judicial	09
Auxiliar Administrativo I	01

V. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

- Ficha de postulación debidamente llenada y sustentada documentadamente con certificados académicos en copia simple, dado que no se tendrá en cuenta la información que no se relacione con el puesto que se postula.
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales, según modelo.
- Declaración jurada simple de no estar participando o haber participado en concurso de ascenso en el presente año en otra Corte Superior de Justicia.

VI. REQUISITOS GENERALES

- Tener una antigüedad mínima de dos años de servicio ininterrumpido en la Institución (no necesariamente en la misma dependencia), contratado bajo los alcances del Dec. Leg. N° 728 (sin importar su condición laboral) y/o servicios no personales, computados al mes de julio del presente año.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria firme de Multa o de Suspensión en los seis meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. Se considerarán las medidas disciplinarias aplicadas tanto a nivel jurisdiccional y/o administrativo.
- No haber ascendido en los 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 Huaura ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

VII. PROCEDIMIENTO

- El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en la página web (www.pj.gob.pe) del Poder Judicial los días comprendidos del 16 al 29 de mayo del 2008.
- La recepción de documentos se realizara en la mesa de partes de la Comisión sito en el tercer piso de la sede central de la Corte Superior de Justicia de Huaura, sito en la avenida Echenique N° 898 Huacho – Huaura - Lima, en los días comprendidos del 26 al 30 de mayo del presente año, entre el horario de 08:00 a.m. a 13:30 p.m. y de 14:15 p.m. a 16:45 p.m.
- El concurso será realizado en las siguientes fases:

Evaluación curricular

La finalidad de la presente fase es conocer que postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto al que postulan, al igual de que hayan entregado la documentación completa que los acredite como postulantes.

El postulante que no alcanza a cumplir el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado

El postulante que cumpla con el perfil requerido para el puesto al que postula, automáticamente se le asignará 15 puntos.

El postulante que exceda el perfil requerido para el puesto al que postula, no recibirá puntaje adicional a los 15 puntos antes indicados

Evaluación Psicotécnica

Prueba de conocimientos, la que será elaborada por la Comisión Permanente de Selección, la que comprenderá preguntas teóricas prácticas, siendo que las preguntas teóricas deben circunscribirse al conocimiento teórico que requiere cada postulante para realizar las funciones propias del puesto al que postula (se incluye el conocimiento de institución, de la normativo y

de sus cambios) en tanto que las preguntas prácticas deben considerar la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones o casos concretos.

La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos y los postulantes que no accedan a este puntaje mínimo serán descalificados del concurso.

Prueba y entrevista psicológica, la cual permitirá medir los recursos intelectuales, los rasgos de personalidad y/o competencias específicas que requiere el puesto. La prueba y entrevista psicológicas tendrán un puntaje máximo de 30 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos y los postulantes que no accedan a este puntaje mínimo serán descalificados del concurso.

Entrevista Personal

La finalidad de la entrevista personal es identificar a cada uno de los postulantes más competentes para ocupar las plazas vacantes, la cual es conducida por la Comisión Permanente de Selección, pudiendo ésta invitar a la persona que ejercerá en el futuro la supervisión directa del trabajador que cubra la plaza convoca a concurso, utilizando la técnica de preguntas de incidentes críticos, o en temas de aspecto familiar, social, intelectual, etc. La fase de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 25 puntos.

Se declararán ganadores a los postulantes que aprueben satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtengan el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de 64 puntos a lo largo del proceso; caso contrario la Comisión Permanente de Selección declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo concurso de incorporación (concurso externo).

VIII. PERFIL ACADEMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Se encuentran detallados en anexo adjunto que forma parte de la presente.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

A los trabajadores del Poder Judicial que postulen en el presente concurso, se les otorgará licencia con goce de haber para rendir la evaluación psicotécnica y/o evaluación personal, según corresponda.

Huacho, 15 de mayo del 2008

CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

Etapas del Proceso	Fechas
Difusión de la Convocatoria Publicación página web Correo electrónico dirigidos a las Cortes Superiores Periódicos murales de la Corte Superior	Del 16 al 29 de mayo del 2008
Recepción de Documentos de postulantes	Del 26 al 30 de mayo del 2008
EVALUACION CURRICULAR	Del 31 de mayo y 01 de junio del 2008
Resultados de la Evaluación y Comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	01 de junio del 2008
Presentación de recursos	02 y 03 de junio del 2008
Absolución de recursos presentados	02 y 03 de junio del 2008
EVALUACION PSICOTECNICA	
Prueba de conocimientos	04 de junio del 2008
Resultados de la Prueba de Conocimientos y comunicación a los candidatos que pasan a la evaluación psicológica	04 de junio del 2008
Presentación de recursos	05 y 06 de junio del 2008
Absolución de recursos presentados	05 y 06 de junio del 2008
Pruebas y Entrevista Psicológicas	09 y 10 de junio del 2008
Resultados de la Evaluación Psicológica, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – Se le cita para la entrevista personal	10 de junio del 2008
Presentación de recursos	11 y 12 de junio del 2008
Absolución de recursos presentados	11 y 12 de junio del 2008
ENTREVISTA PERSONAL	13 y 16 de junio del 2008
Resultados de Entrevista	13 y 16 de junio del 2008
DECLARACION DE GANADOR DEL CONCURSO	16 de junio del 2008

Huacho, 15 de mayo del 2008

FICHA DE POSTULACIÓN

PUESTO AL QUE POSTULA:

Nota de Interés:

Esta ficha tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido dicha contratación, se le cesará por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (Art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

I.- SECCIÓN: DATOS PERSONALES.-

1	N° de D.N.I.	
2	Apellido Paterno	
3	Apellido Materno	
4	Nombre 1	
5	Nombre 2	
6	Nombre 3	
7	Sexo	
8	Fecha de Nacimiento	
9	Departamento de Nacimiento	
10	Nacionalidad	
11	Dirección (Av./Jr./ Calle/N°)	
12	Distrito	
13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono de Domicilio	
16	Teléfono de Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

II.- SECCIÓN: TIPO Y CONDICION DE LA RELACION LABORAL ACTUAL EN EL PODER JUDICIAL

1	N° Escalafón	
2	Cargo Titular:	
	728 sujeta a modalidad ()	728 indeterminado ()
3	Cargo actual*:	
	728 sujeta a modalidad ()	728 indeterminado ()
	Condición laboral:	
	Suplencia ()	Temporal ()
	Encargatura ()	Destaque ()
4	Distrito Judicial	HUAURA
5	Dependencia	
6	Ubigeo	
7	Área	

* Si no se aplica a su persona, debe dejarlo en blanco.

III. SECCIÓN : REQUISITO RIT (ART.58°).-

Marque con un aspa, afirmativa o negativamente las siguientes preguntas:

1	¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo los alcances del Dec. Leg. N° 728 y/o Servicios No Personales?	SI ()	NO ()
2	¿Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el último año?	SI ()	NO ()
3	¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria firme de multa o suspensión en el último semestre?	SI ()	NO ()
4	¿Se encuentra actualmente, siendo investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?	SI ()	NO ()

IV. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información que detalla a continuación debe ser precisa, y para que tenga validez DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES (fotocopias simples).

Estudio, Grado, Título*	Especialidad	Fecha de extensión del Título (Mes/Año)	Universidad / Centro de Estudios	Número de Colegiatura
TITULO TECNICO				
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO				
CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO				

* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.
(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

V. SECCIÓN: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-

Marque con un aspa, de acuerdo a su nivel de conocimiento y habilidad.

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDI O	AVANZADO
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				
4	Projet				
5	Administrador de Base de Datos				
6	Paquetes Estadísticos				
7	Paquetes Graficadores				
8	Lenguajes de Programación				
9	Otros				

VI. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27050, ART.31°, MODIFICADO POR LA LEY 28164.-

Marque con un aspa de acuerdo a su condición, para que tenga validez deberá adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente.

¿Tiene usted una alguna discapacidad certificada?	SI ()	NO ()
Tipo de discapacidad:		
Fisica	()	()
Mental	()	()
Visual	()	()
Auditiva	()	()

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACIÓN.

LA ATRIBUCION DEL PUNTAJE SE BASARA ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA (Sustentada adecuadamente)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACION EN CASO DE QUE EL COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN LO CONSIDERE NECESARIO.

En la ciudad de Huacho, a los.....días del mes de Mayo del 2008

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
D.N.I. N°

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES, NI POLICIALES, NI HABER PARTICIPADO EN CONCURSO DE ASCENSO EN EL PODER JUDICIAL EN EL PRESENTE AÑO

Yo,.....

Persona natural, identificada con D.N.I. N°

Declaro bajo juramento:

- a. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún Vocal Supremo de la Corte Suprema de la República, ni Vocal Superior, Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, ni personal Jurisdiccional y/o Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Huaura (concordante con el artículo 196° de la Ley Orgánica del Poder Judicial)
- b. No tengo antecedentes penales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado), ni antecedentes policiales.
- c. No he participado en ningún concurso de ascenso dentro del Poder Judicial (a nivel nacional), en el presente año.

Dado en la ciudad de Huacho, a los..... días del mes de Mayo del 2008

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°

Nota.- Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (artículo 4° del D.S. N° 017-96-PCM)

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO JUDICIAL/ESPECIALISTA LEGAL/ASISTENTE DE JUEZ

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, memorandums, etc.

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Titulo de Abogado, debidamente colegiado.
- ✓ Conocimientos de Ofimática

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

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

CATEGORIA	:	PROFESIONAL I
------------------	----------	----------------------

TITULO DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Jurisdiccional)
--------------------------	----------	---

Objetivo del Puesto: Realizar seguimiento a las causas, control de expedientes, coordinar el uso de las salas de audiencias, elaboración de estadísticas, labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, otras labores propias de la administración.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado.
- ✓ Conocimientos de Ofimática}

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes jurisdiccionales de Sala, Juzgados y/o audiencias.

CATEGORIA	:	PROFESIONAL I
------------------	----------	----------------------

TITULO DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Informático)
--------------------------	----------	--

Objetivo del Puesto: Instruir al personal en el manejo del software y hardware, proporcionar servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos, mantenimiento y configuración de los sistemas operativos y de ofimática, administrar el servidor de sistemas de base de datos y de la red de comunicaciones, labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, otras labores propias de la administración.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

3. Formación:

- ✓ Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informático.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis de procesos
- ✓ Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA	:	PROFESIONAL I
------------------	----------	----------------------

TITULO DEL PUESTO	:	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 : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

4. Formación:

- ✓ Título Profesional, preferentemente en administración, contabilidad, economía o afín.
- ✓ Conocimiento de Ofimática.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre los que realizan funciones de técnicos y auxiliares administrativos.

CATEGORIA	:	TECNICOS IV
------------------	----------	--------------------

TITULO DEL PUESTO	:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
--------------------------	----------	-----------------------------------

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 : 23 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de ocho semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo, etc., o
- ✓ 8º ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o carreras afines.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ 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.

CATEGORIA : TECNICOS IV

TITULO DEL PUESTO : 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.

Comentario [RMI]:

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado.

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 y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos de computación: 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 pro actividad
- ✓ 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.

CATEGORIA	:	TECNICOS III
------------------	----------	---------------------

TITULO DEL PUESTO	:	TECNICO 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 : 23 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de ocho semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA	:	TECNICOS II
------------------	----------	--------------------

TITULO DEL PUESTO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
--------------------------	----------	---------------------------------

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:

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales en administración, contabilidad o computación

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos cuando así se requiera
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Habilidad para redactar documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trato amable y cortés

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas

CATEGORIA	:	AUXILIARES II
------------------	----------	----------------------

TITULO DEL PUESTO	:	AUXILIAR JUDICIAL
--------------------------	----------	--------------------------

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales así mismo, en la generación de copias, anillados y empastes , así como otras labores propias del despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna

CATEGORIA	:	AUXILIARES I
------------------	----------	---------------------

TITULO DEL PUESTO	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
--------------------------	----------	----------------------------------

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en 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. Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna