

# **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN**

## **CONVOCATORIA**

### **CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO N° 001-2008.**

#### **I. FINALIDAD DEL CONCURSO**

Cubrir las plazas vacantes y presupuestadas de:

##### **Area Jurisdiccional**

Asistente Administrativo II	03
Secretario Judicial/Especialista legal	20
Asistente de Juez	01
Psicólogo	01
Asistente Judicial	03
Técnico Judicial	05
Auxiliar Judicial	03
Auxiliar Administrativo I	04

#### **II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE**

- 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.
- 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 Junín, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Todo profesional Titulado que participe en el presente concurso deberá acreditar documentadamente su colegiatura hábil en el colegio profesional respectivo.

#### **III. ASPECTOS DE INTERES**

La Base del concurso de selección, así como la Ficha de Postulación, los formatos de declaraciones juradas y el cronograma se encuentran publicados en la Página Web del Poder Judicial: <http://www.pj.gob.pe/CorteSuperior/default.asp?sede=17>

La presentación de los documentos solicitados, tanto en la Base del concurso como en la Ficha de Postulación, se realizará en la Corte Superior de Justicia de Junín, sito en el Jr. Parra del Riego N° 400 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 am hasta las 05:30 p.m. a partir del 21 al 27 de noviembre del 2008 (incluye solamente sábado 22/11) en la Oficina de Administración; debiendo para ello firmar, foliar y poner huella digital en cada hoja. De igual manera deberá contar con los separadores necesarios de acuerdo a los ítems de calificación.

**Los documentos presentados por los postulantes que no logren obtener una plaza vacante, serán devueltos en el término de 7 días de culminado el concurso (como máximo), caso contrario se procederá a su incineración.**

La Comisión Permanente de Selección.

**BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA  
CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN.**

**I. OBJETIVO Y FINALIDAD.**

*Seleccionar al personal de mayor idoneidad para el 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)*

*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.*
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 078-2004-P/PJ.*
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, Ley N° 29142.*
- Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N° 728, aprobados mediante R.A. N° 604-2003-GG-PJ.*
- Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Junín, aprobado mediante R.A. N° 441-2004-P-CSJJU/PJ, del 15 de octubre del 2004.*
- Escala remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N° 728, aprobada mediante D.S. N° 013-2002-EF.*
- Reglamento 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 por R.A. N° 022-2008-CE-PJ.*
- Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial*
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.*

**IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION**

- *Ficha de Postulación debidamente llenada.*
- *Declaración Jurada Simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.*
- *Declaración Jurada de estar dispuesto a laborar en cualquier Organo jurisdiccional del Distrito Judicial de Junín.*

## **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.*
- *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 Junín, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.*
- *Todo profesional Titulado que participe en el presente concurso deberá acreditar documentadamente su colegiatura hábil en el colegio profesional respectivo.*
- *Los Locadores que cuenten con dos años como mínimo de servicio dentro del Poder Judicial, podrán presentarse por única vez al presente concurso.*

## **VI. PROCEDIMIENTO**

*El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial los días, del 20 al 24 de noviembre del 2008.*

*Las bases de este concurso se remitirán vía correo electrónico 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.*

*La recepción de documentos finaliza el día 27 de noviembre del 2008, hasta 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 Selección decidirá la continuación del postulante en el proceso, su decisión se formalizará mediante acta administrativa.*

*A realizarse el 28 de noviembre del 2008, por los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación y la Sub Comisión de Apoyo.*

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

### **Evaluación Psicotécnica.**

*Evaluación de conocimientos y psicotécnico (30 puntos, siendo la nota aprobatoria 18 puntos).*

*Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas (30 puntos, siendo la nota aprobatoria 18 puntos).*

*A realizarse entre el 03 al 15 de diciembre al del 2008, por la Comisión Permanente de Selección. Se deja establecido que para pasar a la siguiente etapa, es necesario aprobar cada una de las evaluaciones señaladas.*

*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 16 de diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Selección.*

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

*En el caso de que hubiere solo uno o dos postulantes aptos para esta etapa, se procederá con la evaluación correspondiente.*

*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 Permanente de Selección 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. PERFIL ACADEMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

<b>CATEGORIA</b> :	<b>PROFESIONAL I</b>
--------------------	----------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b> :	<b>SECRETARIO JUDICIAL / ESPEC. LEGAL / ASISTENTE DE JUEZ / ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
----------------------------	---

**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 resoluciones, oficios, memorándums, etc. de su Juzgado.

### Perfil

- Título de Abogado
- Colegiatura hábil
- Conocimiento de las técnicas de litigación oral, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código Procesal Penal, y;
- Los señalados en el Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

<b>TITULO DEL PUESTO</b> :	<b>PSICOLOGO</b>
----------------------------	------------------

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Módulos de Justicia o Juzgados, así como en los Centros Juveniles. Emite Informes y estudios en base a los requerimientos de su área.

### 1. Perfil

- ✓ Título Profesional
- ✓ Colegiatura

### 2. Habilidades Requeridas:

- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Conocimientos de computacion: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos

### 3. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

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

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Empatía
- ✓ Honestidad
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **5. Autonomía de trabajo**

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

#### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.

<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>TECNICOS IV</b>
------------------	----------	--------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE JUDICIAL/TECNICO JUDICIAL</b>
--------------------------	----------	--

**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**

- ✓ Edad : 24 años cumplidos

#### **1. Formación:**

- ✓ Egresado en Derecho.

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

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

#### **5. Autonomía de trabajo**

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

#### **6. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>AUXILIARES II</b>
------------------	----------	----------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>
--------------------------	----------	--------------------------

**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. Formación:**

- ✓ Quinto de Secundaria.

#### **2. 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).

#### **3. 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

<b>CATEGORIA</b> : <b>AUXILIARES I</b>
--

<b>TITULO DEL PUESTO</b> : <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (JURISDICCIONAL).</b>
---

**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. Formación:**

- ✓ Quinto de Secundaria

#### **2. 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).

#### **3. Competencias de personalidad**

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

#### **4. Autonomía de trabajo**

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

#### **5. Supervisión**

No ejerce supervisión alguna

### **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

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

*El comité Permanente de Selección está conformado por :*

- Dr. Pablo llave García, Vocal Superior Titular, quien la preside.
- Dra. Sonia Morante Alvarado, Juez Especializado Titular.

- Dra. Anne Ivel Trujillo Payra, Juez de Paz Letrado Titular.
- Ing. José Acosta Velarde, Administrador de la Corte.
- Dra. Enma Peña Ortiz, Representante de los Trabajadores, en su calidad de observadora.

**ASISTENTE JUDICIAL**

**FICHA DE POSTULACION**

**PUESTO AL QUE POSTULA**

Esta ficha tiene carácter de Declaración Jurada, la falsedad será sancionada con el retiro del candidato del concurso, para los candidatos internos será de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del Reglamento Interno de Trabajo.

**I PARTE : DATOS PERSONALES**

1	Apellido Paterno	
2	Apellido Materno	
3	Nombres	
4	Sexo	
5	Documento de Identidad	
6	Fecha de Nacimiento	
7	Lugar de Nacimiento	
8	Nacionalidad	
9	Dirección	
10	Distrito	
11	Provincia	
12	Departamento	
13	Teléfono Domicilio	
14	Teléfono Trabajo	
15	Teléfono Celular	
16	Correo Electrónico	

**II PARTE : TIPO Y CONDICION LABORAL CON EL PORDER JUDICIAL (\*)**

- 1 N° Escalafón
- 2 Tipo de Contrato (Marque con un aspa)
  - 728 Servicio Especifico
  - 728 Indeterminado
  - Locación de Servicios
  - Régimen Laboral Publico 276

- 3 Cargo Contractual
- 4 Encargatura (Reconocida En planilla de pago)\*
- 5 Cargo funcional actual
- 6 Dependencia y ubicación actual

(\* ) Si es candidato externo, no aplica a su persona, debe dejarlo en blanco

**III PARTE : REQUISITOS – Reglamento Interno de Trabajo /ART. 58°) .-**

Marca con un aspa afirmativa o negativamente las siguientes preguntas :

- 1 ¿Cuenta con una antigüedad mayor de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial?  SI  NO
- 2 ¿Ha sido ganador de un concurso de promoción en un cargo mayor jerarquía durante el ultimo año?  SI  NO
- 3 ¿Ha sido ganador de un concurso de encargaturas o esta siendo encargado en un cargo de mayor jerarquía durante el ultimo año?  SI  NO
- 4 ¿Ha sido objeto de sanción disciplinaria en el ultimo semestre?  SI  NO
- 5 ¿Se encuentra actualmente, siendo investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?  SI  NO
- 6 ¿Ha sido retirado de la Institución y/o Empresa donde laboraba por medida Disciplinaria o falta grave?  SI  NO

**IV PARTE : ESTUDIOS REALIZADOS .-**

La información que detalla a continuación debe ser precisa, DEBIENDOSE ADJUNTAR LOS DIPLOMAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).

Estudio, Grado, Titulo*	Especialidad	Fecha de Extensión del Titulo** (mes/Año)	Universidad/Centro de Estudio	Ciudad/país
SECUNDARIA COMPLETA				
ESTUDIOS TECNICOS				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
OTRO TITULO				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS				

RELACIONADOS AL PUESTO (4-9 MESES)				
ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO (10-18 MESES)				
CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO ( EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS)				

\*Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.

\*\* Si no tiene titulo especificar si esta en Trámite, es Egresado, aun esta pasando clases en Curso.

Puede Adicionar mas filas si así lo requiere.

### **V PARTE: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES .-**

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

COMPUTACION

NINGUNO    BASICO    NIVEL INTERMEDIO    AVANZADO

Word

Excel

Power Point

Administrador de

Base de Datos

**VI PARTE: EXPERIENCIA LABORAL.-**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS DEBIENDOSE ADJUNTAR LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES). SOLO DEBERA PRESENTAR CONSTANCIA PARA SUSTENTAR LA EXPERIENCIA LABORAL QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE, DE SER EL CASO. (FOTOCOPIA SIMPLE).

N o	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Área	Fecha de Inicio (mes/Año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere)

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL tanto en el sector publico y/o privado ( \_\_\_años, \_\_\_meses) (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)

**VII PARTE : CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27050, ART. 31°, MODIFICADO POR LEY 28464).-**

Marque con un aspa de acuerdo a su condición debiendo adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente.

¿Es usted una persona con discapacidad?	<input type="radio"/> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipo de Discapacidad :	
Física	<input type="radio"/>

Mental <input type="radio"/>	
Visual <input type="radio"/>	
Auditiv <input type="radio"/>	

Declaro que solamente podré ser evaluado en base a la información que expongo en la presente ficha de postulación.

Asimismo, la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

La atribución de puntaje se basara estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha, todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

La documentación que sustenta la información vertida en esta ficha deberá ser presentada en copia simple, la misma que no será devuelta por formar parte del acervo documentario del proceso de selección.

Los postulantes deberán presentar a requerimiento de la Comisión los documentos originales que acrediten su formación, capacidad y experiencia, así como cualquier otra certificación que sustente la información de la ficha.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

.....  
FECHA



**B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA, RELACIONADA AL PUESTO QUE POSTULA (COMENZAR POR LA MAS RECIENTE)**

No	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el cargo
1	<b>CORTE</b>	<b>PUBLICA</b>	<b>Asistente Judicial Archivo</b>	<b>01-01-2006</b>	<b>Hasta la Actualidad</b>	<b>5 meses.</b>

Descripción del Trabajo Realizado :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Oficios y Expedientes en mesa de partes.</li> <li>- Devolución de Expedientes</li> <li>- Ingresos al sistema de Expedientes que se archivan Definitivo y Provisionalmente.</li> <li>- Atención al Publico en lectura de Expediente.</li> <li>- Devolución de Expediente de Lectura de Expediente.</li> <li>- Dar ubicación exacta, en que juzgado se encuentra el Exp expedido por el Juez (a).</li> </ul>

No	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el cargo
2	<b>Corte Superior</b>	<b>PUBLICA</b>	<b>SNP</b>	<b>16-03-06</b>	<b>31-08-06</b>	<b>5 Meses</b>

Descripción del Trabajo Realizado :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de Depósitos Prescritos</li> <li>- Cambios de Etiquetas de los paquetes.</li> <li>- Rellenado en el formato, todos los datos que se solicitan de cada depósito.</li> <li>- Verificación de cada Expediente.</li> </ul>

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere)

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA, relacionada al puesto tanto en el sector publico y/o privado ( \_\_\_ años, \_\_\_ meses)(llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior).

## FICHA DE POSTULACION

**CODIGO**.....

.....

**PUESTO AL QUE  
POSTULO**.....

**DEPENDENCIA**.....

### 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 la contratación, se le cesara por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra( Art. 4º del D.S. Nº 017-96-PCM).

### I. SECCION: DATOS PERSONALES

01	Nº DE DNI	
02	3 APELLIDO PATERNO	
03	APELLIDO MATERNO	
04	NOMBRE 1	
05	NOMBRE 2	
06	NOMBRE 3	
07	SEXO	
08	FECHA DE NACIMIENTO	
09	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
10	NACIONALIDAD	
11	DIRECCION(Av./Jr./Calle/Nº)	
12	DISTRITO	
13	PROVINCIA	
14	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
15	TELEFONO DOMICILIO	
16	TELEFONO TRABAJO	
17	TELEFONO CELULAR	
18	CORREO ELECTRONICO	

**II. SECCION: TIPO Y CONDICION DE LA RELACION LABORAL ACTUAL  
EN EL PODER JUDICIAL**

Esta Sección debe ser completada solo en los concursos de selección para ascenso (interno).

01	Nº Escalafón:	
----	---------------	--

02	Cargo Titular:	
----	----------------	--

728 Sujeto a modalidad  728 Indeterminado

03	Cargo Actual:	
----	---------------	--

(Suplencia, Temporal, Encargatura, Destaque, Etc)

728 Sujeto a modalidad  728 Indeterminado

Condición Laboral:

Suplencia  Temporal

Encargatura  Destaque

04	Organización (Distrito Judicial)	
----	----------------------------------	--

05	Dependencia	
----	-------------	--

06	Ubigeo	
----	--------	--

07	Área	
----	------	--

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

### III. SECCION: REQUISITOS RIT (ART. 58º)

**Esta sección debe ser completada solo en los concursos de selección para ascenso (interno).**

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

ITEM	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
01	¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo los alcances del D. Leg. N° 728?		
02	¿Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el ultimo año?		
03	¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria de multa o suspensión en el ultimo semestre?		
04	¿Se encuentra actualmente siendo investigado por algún órgano de control o tienes un proceso disciplinario abierto?		

#### IV. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS

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

Estudio, Grado, Titulo*	Especialidad	Fechas de Extension del Titulo** (Mes/Año)	Universidad/Centro de Estudios	Colegiatura (Nº)
TITULO TECNICO				
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO				
CURSO, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO				

\* Aquellos que no apliquen a su persona debera dejarlos en blanco.  
(Puede adicionar mas filas si asi lo requiere).

**V. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

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

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
01	Word				
02	Excel				
03	Power Point				
04	Project				
05	Administración de base de Datos				
06	Paquetes Estadísticos				
07	Paquetes Graficadores				
08	Lenguajes de Programación				
09	Otros				

**VI. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL**

Esta sección debe ser completada solo en los concursos de selección para incorporación (externo).

La información que consigne debe ser precisa, para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LAS DIPLOMAS, LAS CONSTANCIAS O CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).**

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL TANTO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (COMENZAR POR LA MAS RECIENTE)**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Area	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminacion (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere)

RESUMEN (Llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)

Experiencia laboral general tanto en el sector publico y/o privado

(\_\_ años, \_\_ meses)

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA RELACIONADA AL PUESTO  
TANTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO  
(COMENZAR POR LA MAS REICENTE)**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
1						
Descripción del Trabajo Realizado						

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
1						
Descripción del Trabajo Realizado						

**(Puede adicionar mas filas si asi lo requiere)**

**Resumen** (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)

Experiencia laboral especifica, relacionada al puesto tanto en el sector publico y/o privado (\_\_\_ años, \_\_\_ meses).



## VII. SECCION: REFERENCIAS LABORALES

Esta sección debe ser completada solo en los concursos de selección para Incorporación (Externo).

Deberá proporcionar los datos de su jefe inmediato superior de las empresas donde ha laborado.

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar:	

## VIII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27250, ART. 31° MODIFICADO POR LERY 28164)

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

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Tiene usted una alguna discapacidad certificada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de Discapacidad:

<b>Fisica</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Mental</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Visual</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Auditiva</b>	<input type="checkbox"/>

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACION QUE EXPONGO EN LA PRESNTE FICHA DE POSTULACION.

LA ATRIBUCION DE PUNTAJE SE BASARA ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA (SUSTENTADA ADECUADAMENTE)

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION 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 ..... A los ..... días del mes de ..... del año.....

---

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°

F

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo.....  
.....persona natural identificada con DNI  
Nº..... declaro bajo juramento:

No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún Vocal Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, ni Vocal Superior, Juez Especializado y/o Juez Paz Letrado, ni personal administrativo y/o jurisdiccional de la dependencia a la que estoy postulando (en concordancia con el artículo 198° 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.

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

.....

FIRMA

D.N.I. Nº

**Nota:** Si el postulante oculta infamación 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 (Art. 4° del D.S. Nº 017-96-PCM).