

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO INTERNO DE ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 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 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 modalidad contractual), por Servicios No Personales y/o Contratación Administrativa de Servicios.

Cada Trabajador interesado podrá postular en el presente concurso solo a una plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

### III. BASE LEGAL

Resolución Administrativa N° 022-2008-CE-PJ de fecha 30-01-2008 que aprueba la Directiva 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para Desarrollo de Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial".

### IV. PLAZAS CONVOCADAS

N°	CODIGO PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>		
1	8009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: MBJ DE PAUCARPATA
<b>ASISTENTE DE JUEZ / ESPECIALISTA LEGAL / SECRETARIO JUDICIAL</b>		
2	6976	ASISTENTE DE JUEZ: SEGUNDO JUZGADO LABORAL
3	9503	ASISTENTE DE JUEZ: CUARTA SALA CIVIL
4	9327	SECRETARIO JUDICIAL: ODECMA
5	9487	SECRETARIO JUDICIAL: CUARTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
6	16557	SECRETARIO JUDICIAL: CUARTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
7	10407	SECRETARIO JUDICIAL: CUARTO JUZGADO CIVIL
8	16579	SECRETARIO JUDICIAL: QUINTO JUZGADO CIVIL
9	8186	SECRETARIO JUDICIAL: PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO MBJ MARIANO MELGAR

10	5853	SECRETARIO JUDICIAL: SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO MBJ MARIANO MELGAR
11	9500	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO DEL PEDREGAL MAJES
12	10859	SECRETARIO JUDICIAL: PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO MBJ PAUCARPATA
13	10370	SECRETARIO JUDICIAL: CUARTA SALA CIVIL
14	5841	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO LA UNION COTAHUASI
15	11040	SECRETARIO JUDICIAL: PRIMERA SALA PENAL LIQUIDADORA
16	10545	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO DE YANAHUARA
17	6956	SECRETARIO JUDICIAL: PRIMER JUZGADO MIXTO DE MARIANO MELGAR
18	6287	SECRETARIO JUDICIAL: JUZGADO MIXTO DE CAYLLOMA CHIVAY
19	10779	ESPECIALISTA LEGAL: SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO
20	10860	ESPECIALISTA LEGAL: JUZGADO CIVIL DE CAMANA
21	16559	ESPECIALIASTA LEGAL: JUZGADO MIXTO DE CHIVAY
<b>ASISTENTE JUDICIAL / TECNICO JUDICIAL</b>		
22	10417	ASISTENTE JUDICIAL: QUINTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
23	10781	ASISTENTE JUDICIAL: PULL DE ASISTENTES MBJ MARIANO MELGAR
24	16604	ASISTENTE JUDICIAL: SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO
25	10521	ASISTENTE JUDICIAL: SETIMO JUZGADO DE PAZ LETRADO
26	10901	ASISTENTE JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO DE YANAHUARA
27	11024	ASISTENTE JUDICIAL: PRIMER JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
28	10882	ASISTENTE JUDICIAL: CUARTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
29	16586	ASISTENTE JUDICIAL: TERCER JUZGADO DE PAZ LETRADO MBJ PAUCARPATA
30	10990	ASISTENTE JUDICIAL: PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO MBJ MARIANO MELGAR
31	10888	ASISTENTE JUDICIAL: PULL DE ASISTENTES MBJ PAUCARPATA
32	6262	TECNICO JUDICIAL: JUZGADOS DE PAZ LETRADO
33	5712	TECNICO JUDICIAL: JUZGADOS DE PAZ LETRADO
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>		
34	11109	TECNICO ADMINISTRATIVO II: PULL DE ASISTENTES MODULO CIVIL I
<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>		
35	11038	AUXILIAR JUDICIAL: MBJ CARAVELI
36	10508	AUXILIAR JUDICIAL: SEGUNDA SALA PENAL LIQUIDADORA PERMANENTE
37	7767	AUXILIAR JUDICIAL: JUZGADO DE PAZ LETRADO DE YANAHUARA
38	8337	AUXILIAR JUDICIAL: ARCHIVO MODULAR MBJ APLAO
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>		
39	16573	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: TERCER JUZGADO PENAL LIQUIDADOR
40	16561	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: CUARTO JUZGADO PENAL LIQUIDADOR

41	7066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: CENTRO DE DISTRIBUCION Y ARCHIVO MBJ PAUCARPATA
42	11206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR): CENTRAL DE NOTIFICACIONES
43	9905	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (NOTIFICADOR): CENTRAL DE NOTIFICACIONES

## NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL

ESPECIALISTA LEGAL / ESPECIALISTA JUDICIAL		
44	16120	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: SEDE DE CORTE
45	16114	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS: SEDE DE CORTE
46	16140	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO: MODULO PENAL PAUCARPATA
47	16155	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA: MODULO PENAL ACARI
48	16156	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CARAVELI
49	16165	ESPECIALISTA LEGAL AUDIENCIA MODULO PENAL CHIVAY
50	16113	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS: MODULO PENAL SEDE DE CORTE
ASISTENTE JUDICIAL		
51	16137	ASISTENTE JUDICIAL: MODULO PENAL PAUCARPATA
52	16110	ASISTENTE JUDICIAL MODULO PENAL SEDE DE CORTE

### V. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

- Ficha de Postulación debidamente llenada conforme al formato prediseñado (anexo al presente), en la cual deberá precisar el cargo para el cual postula, adjuntando la documentación que sustente la información correspondiente, las que deben ser presentadas en copias simples. Los certificados académicos corresponderán a los últimos cinco años, no siendo calificados aquellos que excedan dicha antigüedad.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales. (Formato N° 02)

**NOTA:** Los postulantes deberán presentar **en un sobre cerrado (donde se consignará solamente el código del puesto al que postula)**, un fólder conteniendo los documentos requeridos debidamente ordenados, consignando en la tapa del mismo, el nombre del postulante y el código del puesto al que postula, **con el siguiente contenido y orden:**

- Solicitud dirigida al señor Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal, especificando la plaza a la que postula, precisando el código de la misma; asimismo, podrá consignar una segunda alternativa de postulación en el caso de que la primigenia quede desierta por ser el único postulante; dicha solicitud deberá consignar obligatoriamente la firma del postulante así como su huella digital.
- Fotocopia simple del D. N. I.
- Fotocopia simple del Título Profesional, Certificado o Constancia de Estudios Universitarios o Secundarios (según la plaza a la que postula)
- Fotocopia simple del certificado o constancia de estudios concluidos sobre manejo de Software (Procesador y Hojas de Calculo) y/o Power Point y Administrador de Bases de Datos, según la plaza a la que postule.
- Una sola Declaración Jurada Simple (**con firma y huella digital**) que consigne:
  - a) No tener Antecedentes Penales.

- b) No incurrir en incompatibilidad con Magistrados o personal auxiliar jurisdiccional y/o administrativo del Distrito Judicial de Arequipa.
- c) No haber cesado durante los últimos cinco años acogándose a Programas de incentivos, ni por causal de excedente o falta grave en la Empresa Pública o Privada.
- d) Encontrarse habilitado para el ejercicio de su profesión por su respectivo Colegio Profesional (cuando corresponda)
- Currículum Vitae Documentado con fotocopias simples (con cargo a presentar los documentos originales cuando sean solicitados por la Comisión).

## **VI. REQUISITOS GENERALES**

### **a) Para los candidatos que actualmente se encuentran contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728:**

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en el Poder Judicial (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Legislativo N° 728 (sin importar la modalidad contractual), por Servicios No Personales y/o Contratación Administrativa de Servicios.
- No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. (Reglamento Interno de Trabajo Artículo N°58).
- No haberse hecho acreedor a medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. (Reglamento Interno de Trabajo Artículo N°58).
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, con trabajadores administrativos ni jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ni con Magistrados de la misma, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

### **b) Para los prestadores que actualmente se encuentran contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS):**

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en el Poder Judicial (no necesariamente en la misma dependencia), contratado bajo la modalidad de SNP al 31 de diciembre del 2008.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, con trabajadores administrativos ni jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ni con Magistrados de la misma, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. (Reglamento Interno de Trabajo Artículo N°58) .

## **VII. PROCEDIMIENTO**

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial y en el franelógrafo de la Oficina de Administración Distrital (2do. Piso de la Sede Principal) del 14 al 27 de octubre del 2009.

Las Bases de este concurso se remitirán vía courier y correo electrónico a todas las dependencias del Distrito Judicial de Arequipa, 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 Presidentes y Administradores de las Cortes Superiores de Justicia.

La recepción de documentos será del 15 al 27 de octubre del 2009, de 07:45 a 14:30 horas, en la recepción del Edificio Alexander ubicado en la urbanización Alvarez Tomas B -45 altura de la cuadra 11 Av. Venezuela.

El concurso será realizado en las siguientes fases:

### **PRIMERA FASE:**

#### **Evaluación Curricular**

A realizarse del 28 al 29 de octubre del 2009, cuya finalidad es conocer que postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para la plaza a la que postulan; y, verificar que se haya cumplido con entregar la documentación exigida en forma completa.

El Postulante que no alcance a cumplir el perfil requerido para la plaza que postula será descalificado.

Al Postulante que cumpla con el perfil requerido para la plaza que postula, automáticamente se le asignará 15 puntos.

El Postulante que excede el perfil requerido para la plaza que postula, no recibirá puntaje adicional a los quince puntos antes indicados.

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

### **SEGUNDA FASE**

#### **Evaluación de Conocimientos – Psicotécnica- Psicológica**

##### **Prueba de Conocimientos**

La prueba de conocimientos será elaborada por la Comisión Permanente de Selección, la que comprenderá preguntas teórico prácticas de acuerdo al perfil aprobado para cada plaza convocada.

La prueba Psicotécnica y Psicológica será elaborada por el equipo de Psicólogos que apoyan a la comisión y tendrá por objeto medir los recursos intelectuales, los rasgos de personalidad y las competencias específicas que requiere el postulante para ocupar la plaza a la que postula; y, que será complementada con la entrevista Psicológica.

La Evaluación de Conocimientos, la Evaluación Psicotécnica y, la Entrevista Psicológica, se realizarán los días 04, 05 y 06 de noviembre del 2009, en el lugar y hora que oportunamente comunicará la Comisión.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en la Prueba de Conocimientos será de 30 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa de 18 puntos.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en la Prueba psicotécnica será de 30 puntos, siendo, el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente etapa de 18 puntos.

La Entrevista Psicológica solamente tiene como finalidad la de confirmar o validar la aplicación de la Prueba Psicológica.

### **TERCERA FASE**

#### **Entrevista Personal**

La finalidad de la entrevista personal es identificar a los postulantes mas competentes para ocupar cada una de las plazas vacantes, es conducida por la Comisión Permanente de Selección con la asistencia de la persona que en el futuro

ejercerá la supervisión directa del trabajador, quien participará activamente de la entrevista, con facultad de ejercer su voz dentro de la Comisión pero sin voto.

Se realizará los días 12 y 13 de noviembre del 2009 en el lugar y hora que oportunamente comunicará la Comisión.

En esta fase participarán únicamente los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos (como resultado de la suma de las puntuaciones de la evaluación curricular, prueba de conocimientos y de las pruebas psicológicas. Esta norma rige para cada cargo convocado.

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

#### **CUARTA FASE**

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 Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

#### **VIII. PERFIL ACADEMICO DE LOS POSTULANTES CONVOCADOS.**

Se encuentran detallados en anexo adjunto que forman parte de la presente, aprobados mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N°604-2003-GG-PJ de fecha 14 de julio del año 2003.

#### **IX. CONSIDERACIONES FINALES**

- Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar tendrán derecho a gozar de licencia 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.
- La Comisión de Evaluación y Selección de Personal para el año 2009 está conformada por:

Dr. Emmel Benito Paredes Bedregal, Presidente  
Vocal Superior de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Dr. Alberto Hilario Medina Salas  
Juez Especializado en lo Civil de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Dr. Edgard Carhuapoma Granda  
Juez de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Eco. Víctor Alfonso Valdivia Rivera  
Administrador Distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Arequipa, 13 de octubre del 2009.

Emmel Benito Paredes Bedregal  
Presidente de la Comisión de Selección de Personal  
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Alberto Hilario Medina Salas  
Miembro de la Comisión de Selección de Personal  
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Edgard Carhuapoma Granda  
Miembro de la Comisión de Selección de Personal  
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Víctor Alfonso Valdivia Rivera  
Miembro de la Comisión de Selección de Personal  
de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO N° 003-2009  
PARA CUBRIR LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS Y VACANTES  
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>DIAS EFECTIVOS</b>
<b>DIFUSION DE LA CONVOCATORIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publicación Página Web</li> <li>b. Correo Electrónico</li> <li>c. Oficios dirigidos a las Presidencias de las Cortes Superiores</li> <li>d. Oficios dirigidos a las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores</li> <li>e. Oficio dirigido a la Gerencia General</li> <li>f. Oficios dirigidos al Presidente de la CSJ Arequipa y al Jefe de la ODECEMA Arequipa.</li> <li>g. Oficios dirigidos a todos los Órganos Jurisdiccionales de las Provincias de la CSJ Arequipa</li> </ul>	Del 14 de octubre al 27 de octubre del 2009	10 días
Recepción de Documentos de los postulantes	Del 15 de octubre al 27 de octubre del 2009	09 días
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	Del 28 al 29 de octubre del 2009	02 días
Publicación de resultados de la evaluación curricular	30 de octubre del 2009	01 día
Presentación de recursos (incluye subsanación)	02 y 03 de noviembre del 2009	02 días
Absolución de recursos	03 de noviembre del 2009 (16.30 hrs.)	01 día
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS - PSICOTECNICO – PSICOLOGICO</b>		
<b>Prueba de Conocimientos y Pruebas Psicotécnica, Psicológica</b>	04, 05 y 06 de noviembre del 2009	03 días
Publicación de resultados de las pruebas de conocimientos y de las pruebas psicotécnicas	09 de noviembre del 2009	01 día
Presentación de recursos	10 y 11 de noviembre del 2009	02 días
Absolución de recursos presentados	11 de noviembre del 2009 (16:30 hrs.)	01 día
<b>Entrevista Psicológica</b>	04, 05 y 06 de noviembre del 2009	03 día
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	12 y 13 de noviembre del 2009	02 días
<b>Publicación de resultados de la entrevista personal y declaración de ganadores del concurso</b>	<b>16 de noviembre del 2009</b>	<b>01 día</b>



16	Teléfono Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

## II. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información que detalla a continuación debe ser precisa, y para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMADOS, CERTIFICADOS Y/O CONSTACIAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).**

Estudios, grado, título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título** (mes/año)	Universidad/Centro de Estudios	Colegiatura (N°)
Título Técnico				
Bachiller				
Título Profesional				
Maestría Relacionada la Puesto				
Doctorado Relacionado al Puesto				
Estudios de Especialización 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).

## III. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-

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

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		Ninguno	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				
4	Project				
5	Administrador de Base de Datos				

6	Paquetes estadísticos				
7	Paquetes gráficos				
8	Lenguaje de Programación				
9	Otros				

### V. SECCION: REFERENCIAS LABORALES

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

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

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

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

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

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

¿Tiene usted alguna discapacidad certificada?	SI	NO
Tipo de discapacidad		
Física		
Mental		
Visual		
Auditiva		

**DECLARO QUE SOLAMENTE PODER SER EVALUADO EN BASE A LA**

**INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACION.**

La atribución del puntaje se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha (sustentada adecuadamente).

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

En la ciudad de Arequipa, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2009.

---

Firma del Postulante  
DNI N°

**FORMATO N° 02**  
**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD**

Yo \_\_\_\_\_.

Persona natural identificada con DNI. N° \_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento:**

- a. No tengo antecedentes penales y/o Judiciales (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.
- b. 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 jurisdiccional de la dependencia a la que estoy postulando (en concordancia con el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial ).
- c. No haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública. (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).
- d. No he sido sancionado con medida disciplinaria consentida o ejecutoriada de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha de postulación.
- e. Me encuentro habilitado para el ejercicio de mi profesión de..... Con N° de colegiatura.....

Dado en la ciudad de Arequipa, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2009.

\_\_\_\_\_  
Firma  
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 (art. 4° del D.S.N° 017-96-PCM).

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

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
--------------------------	----------	------------------------------------

**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
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional, preferentemente en administración, contabilidad, economía, etc.

#### **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 computación: procesador de texto, hoja de cálculo, necesariamente, y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores similares

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

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ 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**

- ✓ No ejerce supervisión.

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

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE DE JUEZ</b>
--------------------------	----------	--------------------------

**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 : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **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 a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar 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 04 años en labores jurisdiccionales

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

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad ( por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal<sup>6</sup>. 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.

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

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>SECRETARIO JUDICIAL/ESPEC. LEGAL</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 sentencias, oficios, memorándums, etc. de su Juzgado.

### **Perfil**

#### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar transitoriamente, por bachilleres o egresados de derecho, profesionales o egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

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

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

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

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ 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.

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

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE 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, memorándums, etc. de su Sala o Juzgado.

## **Perfil**

### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

### **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 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 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.

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

TITULO DEL PUESTO	:	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 : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc.

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos básicos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo.

#### **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
- ✓ Adecuada presentación personal

#### **6. Autonomía de trabajo**

- ✓ Recibe estrecha supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de cierta 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)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **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 04 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.

<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. Requisitos Personales:**

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa

### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales
- ✓ Conocimientos básicos de computación 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**

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

### **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

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

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</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. Requisitos Personales:**

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

#### **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

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Realizar el seguimiento de las causas que receptionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.</li><li>b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.</li><li>c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.</li><li>d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.</li><li>e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.</li><li>f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.</li><li>g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.</li><li>- Funcionalmente del Juez Coordinador.</li></ul></li><li><b>b. Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente Jurisdiccional de Juzgados.</li><li>- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados</li></ul></li></ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.</li><li>- Conocimientos de computación e informática.</li><li>- Conocimientos de control estadístico de procesos.</li><li>- Manejo de herramientas de calidad.</li></ul>	

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar con el Especialista Judicial de Juzgados para la realización de las audiencias programadas.</li><li>b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).</li><li>c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.</li><li>d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.</li><li>e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.</li><li>f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.</li><li>g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc.).</li><li>h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.</li><li>i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.</li><li>j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.</li><li>k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.</li><li>l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.</li><li>m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</li></ul> <p><b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a. Dependencia Administrativa Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Especialista Judicial de Juzgado.</li></ul></li><li><b>b. Supervisión Directa</b><ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene</li></ul></li></ul> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.</li><li>- Conocimientos básicos de computación e informática.</li><li>- Aptitud para la digitación rápida.</li></ul>	

## HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
ÁREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
<b>1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Recepcionar expedientes del área de atención al público, e ingresar al sistema informático.</p> <p>b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.</p> <p>c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.</p> <p>d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.</p> <p>e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.</p> <p>f. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificación</p> <p>g. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.</p> <p>h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.</p> <p>i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.</p> <p>j. Elaborar citaciones a audiencias, y a juicio oral.</p> <p>k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados; así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.</p> <p>l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.</p> <p>m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al Juzgado.</p> <p>n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.</p> <p>o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.</p>	
<b>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>a. Dependencia Administrativa Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Especialista Judicial de Juzgado.</li></ul> <p><b>b. Supervisión Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tiene</li></ul>	
<b>3. REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.</li><li>- Conocimientos básicos de computación e informática.</li></ul>	