



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

CONVOCATORIA N° 001-2008

ANEXO 01

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA CUBRIR  
PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE LA CORTE SUPERIOR  
DE JUSTICIA DE APURIMAC

I. OBJETIVO Y FINALIDAD DEL CONCURSO

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 todos los trabajadores del Poder Judicial, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (sin importar su condición contractual). Además las personas que se encuentren contratados por Servicios no Personales. En todo los casos deben contar con una antigüedad mínima de 02 años prestando servicios ininterrumpidos en la Institución.

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.

- F Constitución Política del Perú
- F Ley Orgánica del Poder Judicial.
- F Presupuesto Analítico de Personal, aprobado mediante R.A. N° 074-2004-P/PJ.
- F Cuadro de Asignación de Personal, aprobado mediante R.A.N°030-2002-P/PJ.
- F Ley N° 29142 del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2008.
- F Perfil de cargos para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobados mediante R.A. N° 604-2003-GG-PJ.
- F Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Apurimac, aprobados mediante R.A. N° 340-2004-P-CSJAP/PP
- F Reglamento Interno de Trabajo, aprobados mediante R.A. N° 010-2004-CE-PJ.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- F Escala de Bono por Función Jurisdiccional para los trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 191-2006-P-PJ.
- F Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- F Reglamento para el desarrollo de concurso de selección de personal en el Poder Judicial. Directiva N° 004-2008-CE-PJ, Aprobado por R.A. N° 22-2008-CE-PJ.

IV.- CANTIDAD DE PLAZAS A CUBRIR POR CONCURSO:

| PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS | CANTIDAD |
|----------------------------------|----------|
| Relator de Sala.                 | 01       |
| Secretario Judicial              | 03       |
| Asistente Judicial               | 02       |
| Técnico Judicial                 | 01       |
| Auxiliar Judicial                | 02       |
| Asistente Administrativo II      | 01       |
| Auxiliar Administrativo II       | 01       |
| Auxiliar Administrativo I        | 04       |
| Técnico Administrativo II        | 01       |
| Chofer I                         | 01       |
| Total                            | 17       |

PLAZAS POR DEPENDENCIAS

| N° | CARGO               | DEPENDENCIA |
|----|---------------------|-------------|
| 01 | Relator de Sala     | ANDAHUAYLAS |
| 02 | Secretario Judicial | ABANCAY     |
| 03 | Secretario Judicial | ABANCAY     |
| 04 | Secretario Judicial | ANTABAMBA   |
| 05 | Asistente Judicial  | ABANCAY     |
| 06 | Asistente Judicial  | ANDAHUAYLAS |
| 07 | Técnico Judicial    | ABANCAY     |
| 08 | Auxiliar Judicial   | GRAU        |



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

|    |                             |             |
|----|-----------------------------|-------------|
| 09 | Auxiliar Judicial           | ANDAHUAYLAS |
| 10 | Asistente Administrativo II | ABANCAY     |
| 11 | Auxiliar Administrativo II  | ABANCAY     |
| 12 | Auxiliar Administrativo I   | AYMARAES    |
| 13 | Auxiliar Administrativo I   | ANDAHUAYLAS |
| 14 | Auxiliar Administrativo I   | ABANCAY     |
| 15 | Auxiliar Administrativo I   | ABANCAY     |
| 16 | Técnico Administrativo II   | ANDAHUAYLAS |
| 17 | Chofer I                    | ABANCAY     |

V.-DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA POSTULACION (Contenido del Expediente)

- F Ficha del Postulante debidamente llenada (Anexo N° 04).
- F Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales (Anexo N° 05).
- F Si el personal es discapacitado, deberá presentar el certificado correspondiente, que lo acredite como tal.

VI.-REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

- F Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la institución bajo los alcances de los D.L. N° 728 (sin importar su condición laboral) o de servicios no personales.
- F No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- F No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que postula.
- F No estar incurso en incompatibilidad por razón de parentesco previsto en el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

VII.- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El anuncio de la convocatoria será publicado en el Diario Judicial Regional y en la Pagina Web del PODER JUDICIAL, del 30 de Octubre al 07 de Noviembre del presente año 2008.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

Las Bases de éste concurso se remitirán vía courier y correo electrónico a todas las dependencias del Distrito Judicial de Apurimac, 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 del país.

La presentación de los documentos será en la Oficina de Administración- Área de Personal de la Corte Superior de Apurimac, sito en Av. Díaz Bárcenas N° 100, Palacio de Justicia de Abancay. En Andahuaylas; Modulo Básico de Justicia, Oficina de Administración. Desde el día 10 de noviembre al 14 de noviembre del presente año, en horario de oficina., 8.00 am a 1.30. pm. y de 2.30pm. a 5:00 pm.

Para el presente concurso de selección se tomará en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

|   |             |
|---|-------------|
| Fase I: Evaluación Curricular.                                | (20 puntos) |
| Fase II: Evaluación Psicotécnica: Conocimientos y psicológico | (65 puntos) |
| Fase III: Entrevista Personal.                                | (15 puntos) |

a) Evaluación Curricular.

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

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

El postulante que no alcance a cubrir el perfil requerido para el puesto será descalificado obteniendo automáticamente cero (00.00) puntos. El postulante que cumpla con el perfil requerido para el puesto, estará calificado obteniendo automáticamente 20 puntos y pasará a la siguiente etapa del concurso.

Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de dos postulantes por cada puesto convocado.

b) Evaluación de Conocimientos , Prueba Psicotécnica y Psicológica.-

F La Evaluación del Perfil de Competencias Psicotécnicas y Psicológicas se realizará el día 25 de noviembre del presente año.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- F La prueba de conocimientos se aprueba con la obtención mínima de 18 puntos y es eliminatoria, es decir que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso de selección. Únicamente quienes obtengan un puntaje igual o superior rinden las pruebas psicológicas. El puntaje máximo que pueda obtener cada postulante en la prueba de conocimientos es 35 puntos.
- F Las pruebas psicológicas se aprueban con la obtención mínima de 18 puntos. El puntaje máximo que pueda obtener cada postulante en las pruebas psicológicas es 30 puntos.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de 65 puntos.

c) Entrevista Personal.

La finalidad de la entrevista personal es identificar a los postulantes más competentes para ocupar cada una de las vacantes. Se realizará el 28 de noviembre del presente año, por la Comisión Permanente de Evaluación.

El número de postulantes aptos para pasar a la etapa de entrevista personal serán los que hayan obtenido los 03 puntajes más altos para el cargo al que postulan, como resultado de la suma de las puntuaciones de la evaluación curricular la prueba de conocimientos y la prueba psicológica.

Cada miembro de la comisión permanente de selección otorga de manera independiente y personal a cada postulante entrevistado la calificación que considere justa. El puntaje que obtiene cada postulante en esta evaluación resulta de promediar los puntajes otorgados por cada miembro de la comisión de selección.

La puntuación máxima de la entrevista personal es de 15 puntos.

El ganador será el candidato que luego de pasar satisfactoriamente las etapas del concurso, obtenga el mayor puntaje acumulado siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 64 puntos.

La comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional equivalente al 15 % de su puntaje acumulado final de la evaluación, al postulante discapacitado que certifique su condición al momento de presentar su postulación. Este certificado de discapacidad permanente e irreversible es otorgado por la Instituciones que señala la



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

Ley (Establecimientos del Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa y ESSALUD) o la resolución ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la persona con discapacidad a cargo del CONADIS, según lo señalado en el Art. 53 del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por D.S N° 0003-2000-PROMUDH y su modificatoria señalada en al Art. Primero del D.S. 003-2006-MINDES.

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 la plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

Todo aspecto no contemplado en estas bases, será resuelto de conformidad a la Directiva N| 004-2008-CE-PJ.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

VIII.- PERFIL ACADÉMICO DE LA PLAZA DE RELATOR

TITULO DEL PUESTO: RELATOR DE LA SALA MIXTA DE ANDAHUAYLAS Y  
CHINCHEROS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Apoya a los vocales superiores en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorandums, etc de su Sala.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales:**

- Peruano de Nacimiento
- Edad: mayor de 25 años
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación:**

- Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.

**3. Habilidades requeridas:**

- Conocimiento de los derechos procesales: Derecho civil, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho de Familia, según corresponda.
- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Comprensión de lectura.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Habilidad para atender al público y redactar con rapidez todo tipo de documentos.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).

**4. Experiencia**

- Experiencia mínima de dos años como secretario de juzgado o de haber ejercido la abogacía o desempeñado la docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.

**5. Competencias de personalidad**

- Dinamismo y proactividad.
- Capacidad de análisis de los problemas.
- Autoorganización



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Confidencialidad
  - Dinamismo y pro actividad.
  - Flexibilidad
  - Honradez y Honestidad.
  - Integridad
  - Responsabilidad (por personas y documentos).
  - Tolerancia para trabajar bajo presión.
- 6. Autonomía en el trabajo**
- Recibe supervisión de sus superiores de las tareas de cargo.
  - Requiere de criterio e iniciativa.
- 7. Supervisión**
- Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares encargados de la Sala donde labora.





PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

XIX.

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO JUDICIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorandums, etc.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales:**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad : Mayor de 24 años
- Incompatibilidad: No tener antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación:**

- Título de Abogado, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimientos de Informática (Word, Excel, Power Point y otros), acreditado.

**3. Habilidades requeridas:**

- Atención de los detalles.
- Comprensión de lectura.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Conocimiento en derecho constitucional, procesal constitucional, derecho civil, procesal civil, derecho penal, procesal y procedimientos penal, etc.
- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos.

**4. Experiencia**

- Experiencia mínima de dos años en labores jurisdiccionales.

**5. Competencias de personalidad**

- Adaptabilidad
- Análisis de los problemas.
- Autoorganización
- Confidencialidad
- Dinamismo y pro actividad.
- Flexibilidad
- Honradez y Honestidad.
- Integridad



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Responsabilidad (por personas y documentos).
- Tolerancia para trabajar bajo presión

**6. Autonomía en el trabajo**

- Recibe supervisión de sus superiores para las tareas del cargo.
- Requiere de criterio e iniciativa.

**7. Supervisión**

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



X.

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, y otras labores propias de la administración.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad Mínima : 23 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación**

- Título profesional y/o estudios de Derecho; estudios profesionales y/o técnicos en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines.
- Conocimiento de informática, acreditados.

**3. Habilidades Requeridas:**

- Habilidad para dar operatividad a los equipos de informática.
- Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas.
- Manejo de equipos de oficina.
- Amplio conocimiento de computación e informática.
- Conocimiento de trámite documentario- administrativo.

**4. Experiencia.**

Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

**5. Competencias de Personalidad.**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- Honradez y Honestidad.
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Tolerancia para Trabajar bajo presión

**6. Autonomía de Trabajo.**

Recibe supervisión de sus superiores sobre las tareas del cargo que son rutinarias y requieren de iniciativa.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

**7.- Supervisión.-** Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

XI.

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL**

**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 dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan ponencias, oficios, memorandums y otros documentos de la Sala o Juzgado donde labore.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad Mínima : 24 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación**

- Bachiller en Derecho.

**3. Habilidades Requeridas:**

- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Conocimiento en derecho constitucional, civil, penal, laboral, comercial , familia y procesales.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Comprensión de lectura.
  - Atención a los detalles.
  - Habilidad para redactar con rapidez todo tipo de documentos.
  - Manejo de quipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono, etc.)
  - Conocimiento de computación: Procesador de textos y de ser posible hoja de cálculo

**4. Experiencia:**

Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales.

**5. Competencias de personalidad:**

- Adaptabilidad
- Dinamismo y pro actividad.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Honradez y Honestidad.
- Orden
- Responsabilidad.
- Trato amable y cortés.
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.

**6. Autonomía en el trabajo:**

- Recibe supervisión de sus superiores, las tareas del cargo son rutinarias y requiere de iniciativa.

**7. Supervisión**

No ejerce supervisión.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

XII.

**TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, asimismo en la generación de copias, anillados y otras labores propias de la oficina. Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales**

- Ser peruano de nacimiento
- Sexo : Masculino/femenino
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, Judiciales.

**2. Formación**

- Secundaria Completa y/o estudiante de Derecho.

**3. Habilidades Requeridas:**

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

**4. Competencias de personalidad:**

- Adaptabilidad
- Dinamismo y pro actividad.
- Honradez y Honestidad.
- Orden
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.

**5. Autonomía en el trabajo:**

Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y requiere de iniciativa.



**XIII.**

**TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así, como otras labores administrativas.

**PERFIL:**

**1. Requisitos Personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad : 23 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales

**2. Formación**

- Estudios técnicos profesionales, (de ocho semestres), concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretario 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, calculadora, teléfono, etc.).
- Conocimiento de computación: procesador de textos, hoja de cálculo y administradores de base de datos.
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.

**4. Experiencia**

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares (deseable).

**5. Competencia de personalidad**

- Dinamismo y proactividad.
- Responsabilidad.
- Autoorganización.
- Trato amable y cortés.
- Flexibilidad.





PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- 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.



**XIV.**

**TÍTULO 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 otra labores propias del despacho judicial,. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

**PERFIL:**

**1. Requisitos Personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Sexo : Masculino / femenino
- Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales, judiciales

**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 textos, así como procesos de trámite documentario.
- Conocimientos elementales de operaciones aritméticas.
- Manejo de quipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

**4.- Experiencia**

- 02 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes (deseable).

**5.- Competencia de personalidad**

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal.
- Dinamismo y proactividad.
- Honradez.
- Orden.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Responsabilidad.
- Trato amable y cortés.

**6.-Autonomía de trabajo**

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

**7.- Supervisión**

- No ejerce supervisión alguna.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

XV.-

**TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO 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 dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan ponencias, oficios, memorandums y otros documentos de la Sala o Juzgado donde labore.

**PERFIL**

**1. Requisitos personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad Mínima : 24 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación**

- Bachiller en Derecho.

**3. Habilidades Requeridas:**

- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Conocimiento en derecho constitucional, civil, penal, laboral, comercial , familia y procesales.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Comprensión de lectura.
  - Atención a los detalles.
  - Habilidad para redactar con rapidez todo tipo de documentos.
  - Manejo de quipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadora, teléfono, etc.)
  - Conocimiento de computación: Procesador de textos y de ser posible hoja de cálculo

**4. Experiencia:**

Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales.

**5. Competencias de personalidad:**

- Adaptabilidad
- Dinamismo y pro actividad.
- Honradez y Honestidad.
- Orden
- Responsabilidad.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- Trato amable y cortés.
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.

**6. Autonomía en el trabajo:**

- Recibe supervisión de sus superiores, las tareas del cargo son rutinarias y requiere de iniciativa.

**7. Supervisión**

No ejerce supervisión.



**XVI.**

**TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así, como otras labores administrativas.

**PERFIL:**

**1. Requisitos Personales**

- Ser peruano de nacimiento.
- Edad : 23 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales, judiciales.

**2. Formación**

- Estudios técnicos profesionales, (de octavo semestre), concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretario 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, calculadora, teléfono, etc.).
- Conocimiento de computación: procesador de textos, hoja de cálculo y administradores de base de datos.
- Conocimiento de procesos de trámite documentario.

**4. Experiencia**

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares (deseable).

**5. Competencia de personalidad**

- Dinamismo y proactividad.
- Responsabilidad.
- Autoorganización.
- Trato amable y cortés.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

- 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.



XVII.

**TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER I**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realiza actividades de transporte de personas y bienes, velando por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

**PERFIL:**

**1. Requisitos personales.-**

- Edad : 21 años cumplidos
- Incompatibilidad : No contar con Antecedentes Penales, Judiciales.
- Categoría : Mínima A-2 .

**2. Formación.**

- Secundaria completa y/o estudiante de Derecho.
- Estudios técnicos en mecánica automotriz debidamente acreditados

**3. Habilidades requeridas.**

- Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- Conocimiento y dominio de reglas de tránsito y transporte público.
- Conocimientos de mecánica general y automotriz.

**4. Experiencia**

- 02 año mínimo.

**5. Competencias de personalidad.**

- Adaptabilidad
- Dinamismo y pro actividad.
- Honradez y Honestidad.
- Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.).
- Trato amable y cortés
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión.
- Autoorganización
- Confidencialidad
- Flexibilidad

**6. Autonomía de trabajo.**





PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

Recibe estrecha supervisión de sus superiores, dado que las tareas del cargo son rutinarias y requiere de iniciativa.

XVIII. CONSIDERACIONES FINALES

Primero: Los trabajadores del Poder Judicial, interesados en participar en el concurso interno tendrán derecho a gozar de licencia con goce de haber por el tiempo que duren las Evaluaciones de conocimientos, Psicotécnica , Psicológico y la Evaluación Personal, según les corresponde.

Segundo: Los discapacitados gozarán del 15% adicional al puntaje final, según Ley 27050, Art. 31° modificado por Ley 28164.

Tercero: La Comisión Permanente de Selección está conformada por:

Dr. Jelio Paredes Infanzón  
Vocal Titular de la Corte Superior de Justicia de Apurimac  
Presidente

Dr.: Antonio Salas Callo  
Juez del Segundo Juzgado Penal de Andahuaylas  
Miembro

Dr.: Juan Manuel Pichihua Torres  
Juez del Tercer Juzgado Penal de Abancay  
Miembro

Lic. Vito Modesto Laura Chachaima  
Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior  
de Justicia de Apurimac  
Miembro



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

ANEXO 02

XIX.- CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| <u>ETAPAS DEL PROCESO</u>   | <u>FECHAS</u>                                 | <u>DIAS EFECTIVOS</u> |
|---|---|-----------------------|
| 1.- DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA<br>a) Publicación Pagina Web<br>b) Correo electrónico<br>c) Diario de mayor circulación en la localidad<br>d) Oficios dirigidos a las Cortes Superiores | Del 30 de octubre al 07 de Noviembre del 2008 | 07 días               |
| Recepción de Documentos de los postulantes.(En los días y horas de trabajo).  | Del 10 al 14 de Noviembre del 2008            | 05 días               |
| 2.- EVALUACIÓN CURRICULAR   | El 14 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular   | El 17 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Presentación de Recursos.   | El 18 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Absolución de Recursos.   | El 19 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| 3.- EVALUACION PSICOTECNICA: DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLOGICA.  |   |                       |
| Prueba de conocimientos   | El 20 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento  | El 20 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Presentación de Recursos.   | EL 21 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Absolución de Recursos.   | El 24 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Prueba Psicológica.   | El 25 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Publicación de resultados de las Prueba Psicológica.  | El 25 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Presentación de Recursos o Reclamos .   | El 26 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Absolución de Recursos o Reclamos.  | El 27 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Publicación de la Relación de Postulantes aptos para la entrevista personal   | El 27 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| 4.- ENTREVISTA PERSONAL   | El 28 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| Publicación de resultados de la entrevista  | El 28 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |
| DECLARACIÓN DE GANADOR DEL CONCURSO   | El 28 de Noviembre del 2008                   | 01 día                |



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

NOTA.- Ningún recurso, petición, reconsideración o reclamo de algún postulante, interrumpe el proceso del concurso.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

ANEXO 03

## CONVOCATORIA N° 001-2008-CPS-CSJA/PJ

LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC CONVOCA A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES PLAZAS PRESUPUESTADAS VACANTES:

### I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Cubrir la plaza vacantes y presupuestadas conforme al cuadro adjunto al presente, para la Corte Superior de Justicia de Apurimac.

### II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

- Ø Podrán participar todos los trabajadores del Poder Judicial, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (sin importar su condición contractual). Además las personas que se encuentren contratados por Servicios no Personales. En todos los casos deben contar con una antigüedad mínima de 02 años prestando servicios ininterrumpidos en la Institución.
- Ø No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multas o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presente la postulación.
- Ø No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- Ø No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco previsto en el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

### III. ASPECTOS DE INTERÉS

Las Bases 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: [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)

La presentación de los documentos solicitados, precisados en las Bases del Concurso así como la Ficha de Postulación, se recibirá en la Corte Superior de Justicia de Apurimac, Administración (Área de Personal), sito en la Av. Díaz Barcenas Nro. 100 de la ciudad de Abancay, y en Andahuaylas, el Módulo Básico de Justicia (Oficina de Administración), sito en el Jirón Ayacucho cuadra 06 s/n. En el horario de Oficina de 8:00 a 1:30 y 2:30 a 5:00 pm.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por que forman parte del acervo documentario del concurso.

LA COMISIÓN DE CONCURSO



## FICHA DE POSTULACION

CODIGO.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

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. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

### I. SECCION: DATOS PERSONALES

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



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

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

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

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

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

D.L. 728  
Sujeto a modalidad

D.L. 728  
Indeterminado

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

(Suplencia, Temporal, Encargatura, Destaque, Etc)

D.L. 728 Sujeto a  
modalidad

D.L. 728  
Indeterminado

Condición Laboral:

Suplencia

Temporal

Encargatura

Destaque

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

|    |             |  |
|----|-------------|--|
| 05 | Dependencia |  |
|----|-------------|--|

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 06 | Ubigeo |  |
|----|--------|--|

|    |      |  |
|----|------|--|
| 07 | Área |  |
|----|------|--|

- Si no corresponde a su persona, debe dejarlo en blanco.



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

III. SECCION: REQUISITOS RIT (ART. 58°)

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

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

| I<br>T<br>E<br>M | PREGUNTAS   | RESPUESTAS |    |
|------------------|---|------------|----|
|                  |   | SI         | NO |
| 0<br>1           | ¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo los alcances del D. Leg. N° 728? |            |    |
| 0<br>2           | ¿Ha sido ganador de algún concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el último año?             |            |    |
| 0<br>3           | ¿Se le ha impuesto alguna sanción disciplinaria de multa o suspensión en el último semestre?  |            |    |
| 0<br>4           | ¿Se encuentra actualmente investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?                           |            |    |





PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

IV. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS

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

| Estudio, Grado, Título*                                       | Especialidad | Fechas de Expedición del Título (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 |              |   |                                |                  |
| CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO     |              |   |                                |                  |

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

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere).

\*\* Los certificados o constancias no deben tener una antigüedad mayor de 05 años a la fecha de la convocatoria



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

V. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

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

| Nº | 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 Graficadotes           |         |        |            |          |
| 08 | Lenguajes de Programación       |         |        |            |          |
| 09 | Otros                           |         |        |            |          |



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

VI. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL

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

La información que consigne debe ser precisa, para que tenga validez DEBE ADJUNTAR LOS 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 \_\_ días).



PODER JUDICIAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE APURIMAC

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO TANTO  
EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO  
(COMENZAR POR LA MÁS 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                                 |                                |                 |                   |                         |                              |                    |
| 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 más filas si así lo requiere)

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

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



**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 N°..... declaro bajo juramento:

- a. 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 de Apurímac, Juez Especializado y/o Juez de 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 año.....

.....  
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 norma vigentes sin perjuicio de la Responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (Art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).