

# **CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH**

## **COMISION PERMANENTE DE CONCURSO**

---

CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION N° 001-2008-CPS-CSJAN/PJ

### **BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH**

#### **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 presupuestada.

#### **II. ALCANCE**

Podrán participar en este concurso de selección todos las personas que cumplan con los requisitos requeridos.

Cada 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°28118.
- Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobados mediante R.A.N°604-2003-GG-PJ.
- Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, Aprobado mediante R.A No.070-2002-CE-PJ.
- Escala Remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobada mediante D.S.N°013-2002-EF.
- Escala 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 mediante R.A.N°022- 2008-CEPJ.

#### **IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN**

- Ficha de Postulación debidamente llenada.
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.

#### **V. REQUISITOS GENERALES**

- 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 Ancash, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

#### **VI. PROCEDIMIENTO**

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial y el diario mas leído de la región los días del 16 y 17 de Diciembre del presente año.

La recepción de documentos finaliza el día 18 de Diciembre del año en curso a las 05:00 p.m.

El concurso será realizado en las siguientes fases:

##### **Evaluación Curricular**

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

Se revisará que los postulantes que cumplan con los requisitos y perfil solicitados, su decisión se formalizara mediante acta administrativa.

A realizarse entre el 19 de Diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

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

##### **Evaluación Psicotécnica**

Evaluación de Conocimientos (eliminadorio)

Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas (eliminadorio)

A realizarse entre el 24 de Diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **60 puntos**.

Evaluación de Conocimientos 30 puntos  
Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas 30 puntos

### **Entrevista Personal**

Evaluación complementaria a través de entrevistas personales.

A realizarse el 31 de Diciembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

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

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 de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

## **VII. PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.**

### **Secretario(a) Judicial**

- Título de Abogado.
- Colegiatura hábil.
- Conocedor de las técnicas de litigación oral, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código de Procedimientos penales.
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.

Remuneración mensual: 1,300.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 260.00 Nuevos Soles.

### **Asistente Judicial**

- Bachiller de Derecho
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Conocedor de las técnicas de litigación oral, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código de Procedimientos penales.

Remuneración mensual: 1,100.00 Nuevos Soles.  
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.  
Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Asistente Administrativo I**

- Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Conocedor de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Contrataciones y Adquisiciones, y Ley del Presupuesto del Sector Público

Remuneración mensual: 1,100.00 Nuevos Soles.  
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.  
Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Técnico Judicial**

- Estudios Técnicos Archivo, Bibliotecólogo, secretario jurídico o carreras afines
- Manejo a nivel intermedio, de MS - Office.
- Conocimiento del entorno de la actividad jurisdiccional

Remuneración mensual: 900.00 Nuevos Soles.  
Nivelación : 200.00 Nuevos Soles  
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.  
Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Técnico Administrativo II**

- Estudios Técnicos Profesionales en archivo, bibliotecología, secretario jurídico, etc.
- Conocimiento básicos de computación

Remuneración mensual: 900.00 Nuevos Soles.  
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.  
Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Auxiliar Judicial**

- Estudios Secundarios Completos
- Conocimiento básicos de computación

Remuneración mensual: 745.00 Nuevos Soles.  
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.  
Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

## **Auxiliar Administrativo II**

- Estudios Secundarios Completos
- Conocimiento básicos de computación

Remuneración mensual: 725.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

## **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

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

El Comité Permanente de Selección está conformado por:

CARLOS SIMON RODRIGUEZ RAMIREZ  
Vocal Superior de la Corte Superior de Justicia de Ancash  
Miembro Presidente

AMEZ HERRERA EDGARDO  
Juez Especializado de la Corte Superior de Justicia de Ancash  
Miembro

RICARDO MANUEL ALZA VASQUEZ  
Juez Especializado de la Corte Superior de Justicia de Ancash  
Miembro

MARCO ANTONIO ALEGRE GIRALDO  
Jefe de Oficina de Administración Distrital Corte Superior de Justicia Ancash  
Miembro

## CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ANCASH

Etapas del Proceso	Fechas	Días Efectivos
Difusión de Convocatoria 1.-Publicación Pagina Web 2.-Correo Electrónico 3.-Diario de la Región 4.-Panel de la Corte	Del 16/12/2008 al 17/12/2008	02 días
Recepción de Documentos de postulantes	El 18/12/2008	01 día
EVALUACION CURRICULAR	El 19/12/2008	01 día
Resultados de la Evaluación y comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	El 19/12/2008	01 día
Presentación de Recursos	El 22/12/2008	01 día
Absolución de Recursos Presentados	El 23/12/2008	01 día
EVALUACION PSICOTECNICA		
Prueba de Conocimientos (Eliminatorio)	El 24/12/2008	01 día
Pruebas Psicológicas (Eliminatorio)	El 24/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	El 29/12/2008	01 día
Absolución de Recursos Presentados	El 30/12/2008	01 día
Resultados de la Evaluación Psicológica, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – se le cita para entrevista personal (solo terna)	El 30/11/2008	01 día
ENTREVISTA PERSONAL	Del 31/12/2008	01 día
Resultados de la entrevista	Del 31/12/2008	01 día
DECLARACION DEL GANADOR DEL CONCURSO	31/12/2008	

## ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA

### CONCURSO DE SELECCIÓN DE INCORPORACION PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ANCASH

#### I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Cubrir la plazas vacantes en los siguientes Órganos:

##### **Presidencia de la Corte Huaraz**

- 01 Plaza - Técnico Judicial – CODIGO = TJPCH

##### **Primera Sala Penal Huaraz**

- 01 Plaza – Auxiliar Judicial – CODIGO = AxJ1°SPH

##### **Oficina de Administración Huaraz**

- 01 Plaza - Asistente Administrativo I – CODIGO = AAOAH
- 01 Plaza - Auxiliar Administrativo II – CODIGO = AAIOAH-E
- 01 Plaza - Auxiliar Judicial – CODIGO = AJOAH-E

##### **1er. Juzgado Penal Huaraz**

- 01 Plaza – Auxiliar Administrativo I – CODIGO = AxJ 1°JPH

##### **3er. Juzgado Penal Huaraz**

- 01 Plaza – Auxiliar Judicial – CODIGO = AxJ 3°JPH

##### **Juzgado Civil de Yungay**

- 02 Plazas - Secretario Judicial – CODIGO = SJ 1°J CY
- 03 Plazas – Asistente Judicial – CODIGO = AJ 1°JC Y
- 02 Plazas – Auxiliar Judicial - CODIGO = AxJ 1°JC Y

##### **Juzgado Mixto del MBJ Caraz**

- 01 Plaza – Técnico Administrativo II – CODIGO = TA1°JMMBJC

##### **Juzgado Mixto de Pomabamba**

- 01 Plaza – Auxiliar Judicial – CODIGO = AxJ1°JMP

##### **Juzgado de Penal de Huari**

- 01 Plazas – Auxiliar Judicial – CODIGO = AJJPH-E

##### **Juzgado Mixto de Asunción**

- 02 Plaza – Asistente Judicial – CODIGO = AJJMA-E

## ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA

### CONCURSO DE SELECCIÓN DE INCORPORACION PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ANCASH

#### **Juzgado Penal de Huari**

- 01 Plaza – Secretario Judicial – CODIGO = SJ1°JPH i

#### **Juzgado Mixto de Ocros**

- 01 Plaza – Secretario Judicial – CODIGO = SJ1°JMO

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

- En caso de ser ex trabajador de la Administración Pública, no haberse extinguido el vinculo laboral por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos o en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado, en su Legajo Personal, una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control, interno o quien haga sus veces.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, con trabajadores no magistrados de la Corte Superior de Justicia Ancash

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

La base del concurso de selección de ascenso, así como la ficha de Postulación, los formatos de declaraciones juradas y el cronograma se encuentran publicados en el enlace de Oportunidades de Empleo de la siguiente dirección. [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)

La presentación de los documentos solicitados, tanto en las Bases del Concurso, como en la ficha de postulación, se realizará en la Corte Superior de Justicia Ancash, sito frente a la Plaza de Armas de Huaraz, hasta las 5.00 pm del día 18/12/2008

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

La Comisión Permanente de Selección

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**1. Título del puesto**

SECRETARIO JUDICIAL

**2. Ubicación el Puesto**

2DO JUZGADO PENAL HUARAZ, JUZGADO CIVIL DE YUNGAY, JUZGADO PENAL DE HUARI, JUZGADO MIXTO DE OCROS

**3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
JUEZ

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**4. Funciones Específicas**

a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad
- Atender las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez
- Recopilar los datos necesarios para la información estadística judicial
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial
- Cumplir estrictamente con el horario establecido y atender personalmente a los Abogados y Litigantes
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial
- Realizar diligencias programadas
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción
- Autorizar las diligencias y resoluciones que corresponda según Ley y reglamento
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo los casos de sentencia en que la notificación se debe hacer de dos días de dictada
- Emitir las razones e informes que ordenen su superior
- Cuidar la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en el orden correlativo
- Cumplir las demás funciones que impone la Ley y el reglamento

b. Características Específicas del Puesto

Realización 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, Memorándum, etc. de su Juzgado

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**1. Título del puesto**

ASISTENTE JUDICIAL

**2. Ubicación el Puesto**

JUZGADO MIXTO DE ASUNCION - CHACAS

**3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
JUEZ

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**4. Funciones Específicas**

a. Permanentes (diarias o cotidianas)}

- Proyectar resoluciones que el Juez disponga
- Proyectar sentencias y autos de casos vistos
- Informar al Juez sobre las audiencias
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al despacho del Juez
- Atender e informar a litigantes y abogados
- Otras funciones que le asigne el Juez

b. Características Específicas del Puesto

Realización labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y los Secretario de Juzgado en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, Memorándum, etc. de su Sala o Juzgado

**PERFIL DE CANDIDATO**

**1. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 24 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

**2. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Título de Bachiller de Derecho, debidamente Certificado

### **3. HABILIDADES REQUERIDAS**

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

firmas

Fecha; -----

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**5. Título del puesto**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**6. Ubicación el Puesto**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRATIVO)

**7. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- a. Reporta a  
ADMINISTRADOR  
.....
- b. Personal a su cargo  
NO TIENE  
.....

**8. Funciones Específicas**

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
  - Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración en la ejecución de las actividades Administrativas
  - Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración
- b. Características Específicas del Puesto  

Realiza labores administrativas, tales como manejo de expedientes administrativos así como otras funciones propias de la Oficina de Administración.

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**6. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 23 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

**7. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Título de Bachiller universitario en especialidades como: Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines

## **8. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comprensión de lectura
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Reglamento del Fondo para Pagos en efectivo, otras inherentes al cargo.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos básicos de Computación (procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos)
- Conocimientos de procesos de trámite documentario

## **9. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 04 años en labores de similares

## **10. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal

firmas

Fecha; -----

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**9. Título del puesto**

TECNICO JUDICIAL

**10. Ubicación el Puesto**

PRESIDENCIA DE LA CORTE, 1ERA SALA PENAL, OFICINA DE ADMINISTRACION (JURISDICCIONAL)

**11. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
PRESIDENTE, PRESIDENTE DE LA SALA, ADMINISTRADOR  
(respectivamente)

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**12. Funciones Específicas**

a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Efectuar búsqueda de expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes
- Formar los expedientes, poner la carátula, coser y foliar
- Conservar en buen estado los expedientes
- Realizar notificaciones y enviarlas a la central de notificaciones
- Confeccionar las cedula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones
- Pegar en los expedientes los cargos los cargos de notificación
- Cumplir con las funciones afines que le asigne el Juez o Jefe Inmediato

b. Características Específicas del Puesto

Realización labores de apoyo jurisdiccional, tales como asistir al Jefe Inmediato en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local institucional respectivo.

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**11. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 21 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **12. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretario jurídico, etc.

## **13. 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 Comunicación (procesador de texto y de ser posible Hoja de cálculo)

## **14. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

## **15. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal

firmas

Fecha; -----

## DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

### 13. Título del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

### 14. Ubicación el Puesto

1ER JUZGADO PENAL HUARAZ (JURISDICCIONAL)

### 15. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

a. Reporta a  
JUEZ

.....

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

.....

### 16. Funciones Específicas

a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Efectuar búsqueda y ubicación de documentos y expedientes que son requeridos por los Juzgados, Abogados y Litigantes para su lectura
- Entregar copias simples y certificadas de los expedientes a los usuarios que lo requieran de acuerdo a las normas establecidas
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

b. Características Específicas del Puesto

Brinda apoyo en labores 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 del lugar de trabajo.

### PERFIL DEL CANDIDATO

#### 16. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **17. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios Completos

## **18. 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, calculadoras, teléfono, etc.)

## **19. EXPERIENCIA**

- No indispensable

## **20. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

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

firmas

Fecha; -----

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**17. Título del puesto**

TECNICO ADMINISTRATIVO II

**18. Ubicación el Puesto**

JUZGADO MIXTO DEL MODULO BASICO DE JUSTICIA CARAZ (JURISDICCIONAL)

**19. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- a. Reporta a  
JUEZ  
.....
- b. Personal a su cargo  
NO TIENE  
.....

**20. Funciones Específicas**

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
  - Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado los documentos que ingresan
  - Organizar, operar y mantener debidamente los archivos de los Juzgados
  - Realizar las demás funciones que sobre su ámbito le encargue el Jefe Inmediato
- b. Características Específicas del Puesto  
  
Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales así como, otras labores propias de Oficina

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**21. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 23 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

**22. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretario jurídico, etc.

### **23. 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 Comunicación (procesador de texto y de ser posible Hoja de cálculo)
- Conocimiento de procesos de trámite documentario

### **24. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 04 años en labores similares (jurisdiccionales)

### **25. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

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

firmas

Fecha; -----

## DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

### 21. Título del puesto

AUXILIAR JUDICIAL

### 22. Ubicación el Puesto

JUZGADO PENAL DE HUARI, OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

### 23. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

a. Reporta a  
JUEZ - ADMINISTRADOR

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

### 24. Funciones Específicas

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
- Recepcionar expedientes
  - Sellar la documentación generada en el Juzgado
  - Remitir las cédulas de notificaciones
  - Remitir el despacho a la Mesa de Partes
  - Fotocopiar la documentación que le sean requeridas
  - Foliar, coser los expedientes
  - Diligenciar la documentación del Juzgado
  - Desarrollar otra función que le asigne el Juez o Jefe Superior

#### b. Características Específicas del Puesto

Brinda apoyo en las 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 DEL CANDIDATO

### 26. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **27. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios completos.

## **28. HABILIDADES REQUERIDAS**

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

## **29. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes

## **30. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

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

firmas

Fecha; -----

## DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

### 25. Título del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

### 26. Ubicación el Puesto

OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

### 27. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- a. Reporta a  
ADMINISTRADOR  
.....
- b. Personal a su cargo  
NO TIENE  
.....

### 28. Funciones Específicas

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
- Efectuar búsqueda y ubicación de documentos y expedientes que son requeridos por los Juzgados, Abogados y Litigantes para su lectura
- Entregar copias simples y certificadas de los expedientes a los usuarios que lo requieran de acuerdo a las normas establecidas
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

#### b. Características Específicas del Puesto

Brinda apoyo en labores 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 del lugar de trabajo.

## PERFIL DEL CANDIDATO

### 31. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **32. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios Completos

## **33. 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, calculadoras, teléfono, etc.)

## **34. EXPERIENCIA**

- No indispensable

## **35. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

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

firmas

Fecha; -----

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

### I SECCION: DATOS PERSONALES

1	Nº de D.N.I.	
2	Apellido Paterno	
3	Apellido Materno	
4	Nombre 1	
5	Nombre 2	
6	Nombre 3	
7	Sexo	
8	Fecha de Nacimiento	
9	Departamento de Nacimiento	
10	Nacionalidad	
11	Dirección(Av./Jr./Calle/Nº)	
12	Distrito	
13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono Domicilio	
16	Teléfono Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

#### IV. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

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

Estudio, Grado, Título	Especialidad	Extensión del Título** (Mes/Año)	Universidad/centro de estudio	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 apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.  
(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

#### 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
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				
4	Project				
5	Administrador de				

Nº	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Base de Datos				
6	Paquetes estadísticos				
7	Paquetes graficadores				
8	Lenguajes de programación				
9	Otros				

#### VI. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL.-

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

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

#### a) 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	Área	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

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

Experiencia laboral general tanto en el sector público y/o privado ( \_\_\_\_ años, \_\_\_\_ meses)

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA, RELACIONADA AL PUESTO, TANTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (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						
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
2						
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)

## VII. SECCION: REFERENCIAS LABORALES

Esta sección debe ser completada sólo 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 :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar:	

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

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

## VIII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD ( LEY 27050, ART. 31º, 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 una alguna discapacidad certificada?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
<b>Tipo de Discapacidad :</b>		
Física	<input type="radio"/>	
<b>Mental</b>	<input type="radio"/>	
<b>Visual</b>	<input type="radio"/>	
<b>Auditiva</b>	<input type="radio"/>	

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

LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE SE BASARA 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 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. Nº**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

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

Yo.....

persona natural identificada con D.N.I. 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, 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 .....

.....

**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).

**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO, DESTITUIDO O RENUNCIADO CON INCENTIVOS DE ALGUNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO**

Yo.....

persona natural identificada con D.N.I. N°....., declaro bajo juramento:

**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).**

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

.....

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).

