

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO 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.-Oficios dirigidos a las Cortes Superiores	Del 24/10/2008 al 02/11/2008	10 días
Recepción de Documentos de postulantes	Del 03/11/2008 al 07/11/2008	05 días
EVALUACION CURRICULAR	Del 10/11/2008 al 11/11/2008	02 días
Resultados de la Evaluación y comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	El 12/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 13/11/2008 al 14/11/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 17/11/2008 al 18/11/2008	02 días
EVALUACION PSICOTECNICA Y CONOCIMIENTOS		
Evaluación Psicotécnica y Prueba de Conocimientos	Del 19/11/2008	01 día
Resultados de la Prueba de Conocimientos y Evaluación Psicotécnica	Del 19/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 20/11/2008 al 21/11/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 24/11/2008 al 25/11/2008	02 días
Resultado Final de la Evaluación Psicológica y Conocimientos, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – se le cita para entrevista personal (solo terna)	Del 26/11/2008	01 día
ENTREVISTA PERSONAL	Del 27/11/2008	01 días
Resultados de la entrevista	Del 28/11/2008	01 día
DECLARACION DEL GANADOR DEL CONCURSO	01/12/2008	

ANUNCIO DE INCORPORACION DE PLAZAS VACANTES A CONVOCATORIA

INCORPORACION A CONCURSO DE SELECCIÓN DE ASCENSO 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:

Oficina de Administración Huaraz

- 01 Plaza - Auxiliar Administrativo II – CODIGO = AxAIIOAH
- 01 Plaza - Auxiliar Judicial – CODIGO = AxJOAH

Juzgado de Penal de Huari

- 01 Plazas – Auxiliar Judicial – CODIGO = AxJJPH

Juzgado Mixto de Asunción

- 02 Plaza – Asistente Judicial – CODIGO = AJJMA
-

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 Incorporación, 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

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 07/11/2008

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

La Comisión Permanente de Selección

ANEXO D

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

AUXILIAR JUDICIAL

6. Ubicación el Puesto

JUZGADO PENAL DE HUARI, OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

7. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

a. Reporta a
JUEZ - ADMINISTRADOR

b. Personal a su cargo
NO TIENE

8. 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 las 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

6. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)

- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

7. FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios Secundarios completos.

8. 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.)

9. EXPERIENCIA

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

10. 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

9. Título del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

10. Ubicación el Puesto

OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

11. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

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

12. 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

11. REQUISITOS PERSONALES

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

12. FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios Secundarios Completos

13. 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.)

14. EXPERIENCIA

- No indispensable

15. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD

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

firmas

Fecha; -----