

## CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA

### BASES DEL II CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN (Externo) - 2009, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS

#### I. OBJETO Y FINALIDAD

Seleccionar personal de mayor idoneidad para las diferentes plazas vacantes y presupuestadas, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de las personas que estén interesados en acceder a una plaza vacante y presupuestada en la Corte Superior de Justicia de Huaura.

#### II. ALCANCE

El presente concurso de selección para incorporación se realiza externamente entre las personas que no tienen vínculo o relación laboral con este Poder del Estado. Excepcionalmente podrán postular aquellas personas que teniendo vínculo laboral con el Poder Judicial no han participado en el concurso interno del presente año (Noviembre-2009) por no cumplir con el requisito de no tener una antigüedad menor de dos (02) años de servicio interrumpido en el Poder Judicial o fueron excluidos en la etapa de la evaluación curricular.

Podrán participar en este concurso de selección para incorporación (concurso externo) las personas que cumplan los perfiles de las plazas convocadas.

Cada persona interesada, podrá postular a una sola plaza vacante en los concursos de incorporación.

La condición contractual de las plazas sometidas a concurso será de plazo indeterminado y los ganadores serán incorporados como trabajadores del Poder Judicial a partir de la fecha que determine la Presidencia de Corte, mediante Resolución Administrativa que proclama a los ganadores, en el cargo y dependencia a la que postularon.

En el presente concurso de incorporación (concurso externo) las personas que resulten elegidas deberán superar satisfactoriamente el período de prueba legal, para adquirir permanencia en el puesto.

#### III. BASE LEGAL

- Cuadro de Asignación de Personal, aprobado mediante R.A. N° 030-2002-P/PJ y sus modificatorias
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial aprobado mediante R.A. N° 078-2004-P/PJ y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Perfiles de cargo para trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° 604-2004-GG/PJ.
- Manual de Organización y Funciones de la Corte de Huaura, aprobado mediante R. A. N° 357-2008-P-CSJHA/PJ.
- Escala remunerativa para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2002-EF.
- Escala del bono por función jurisdiccional para los trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. 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-CE-PJ.
- Oficio Circular N° 013-2003-GPEJ/PJ "Niveles de Grupos Ocupacionales"

#### IV. PLAZAS CONVOCADAS

- Código 001939 - Secretario Judicial de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaura
- Código 001948 - Secretario Judicial de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaral
- Código 001279 - Secretario Judicial del Juzgado Mixto y Penal Unipersonal de Oyón
- Código 016039 - Especialista Legal del Juzgado Mixto y Penal Unipersonal de Cajatambo
- Código 002013 - Especialista Legal del Juzgado Mixto y Penal Unipersonal de Oyón
- Código 016292 - Psicólogo de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaura
- Código 003470 - Asistente Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Huaral
- Código 003525 - Asistente Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Barranca

- Código 003468 - Asistente Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Barranca
- Código 003413 - Asistente Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Huaral
- Código 003295 - Asistente Judicial del Segundo Juzgado Civil de la provincia de Huaral
- Código 002682 - Técnico Administrativo I de la Oficina Administración Distrital – Sede Huaral
- Código 002686 - Técnico Administrativo I del Módulo del Nuevo Código Penal de la prov. de Huaral
- Código 004523 - Auxiliar Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Huaura
- Código 004349 - Auxiliar Judicial de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaral
- Código 004297 - Auxiliar Judicial de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaral
- Código 004421 - Auxiliar Judicial del Módulo del Nuevo Código Penal de la provincia de Huaura
- Código 004313 - Auxiliar Judicial del Juzgado de Paz Letrado de Paramonga
- Código 004295 - Auxiliar Judicial del Juzgado de Paz Letrado de Pachangara - Churín
- Código 004236 - Auxiliar Judicial del Juzgado Mixto de Chancay
- Código 004362 - Auxiliar Judicial de la Oficina Administración Distrital – Sede Barranca
- Código 004418 - Auxiliar Judicial de la Oficina Administración Distrital – Sede Huaura
- Código 004022 - Auxiliar Administrativo I de la Oficina de Administración Distrital – Sede Huaura

## V. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

- Ficha de postulación (según modelo) debidamente llenada y sustentada documentadamente con certificados académicos en copia simple, únicamente la información vertida en ésta debe ser sustentada documentalmente con certificados académicos y/o laborales en copias simples, ya que la evaluación curricular no se tendrá en cuenta la información que no se relacione con el puesto que se postula.
- Declaración jurada simple (según modelo) de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales, según modelo.
- Declaración jurada simple (según modelo) de no haber sido despedido o destituido en el sector público y/o privado y no haber renunciado con incentivos.
- Declaración jurada de no tener medidas disciplinarias en el sector público y/o privado

## VI. REQUISITOS GENERALES

- Los postulantes que laboran o hubieren laborado en el Poder Judicial no deberán tener medida disciplinaria firme de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. Se considerarán las medidas disciplinarias aplicadas tanto a nivel jurisdiccional y/o administrativo.
- Igualmente los postulantes que laboran o hubieren laborado en el Poder Judicial no han debido ser ascendidos y/o haber sido proclamado ganadores de algún concurso de ascenso o incorporación en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio con trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Huaura ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- Será obligatorio que existan mínimo dos postulantes por plaza convocada a concurso, caso contrario se declarará desierto por falta de postulantes.
- Cada postulante podrá indicar dentro de la ficha de postulación una segunda opción, la misma que será tomada en cuenta siempre y cuando, se produzca lo expuesto en el punto anterior (d).

## VII. PROCEDIMIENTO

- El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en la página web ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)) del Poder Judicial los días comprendidos del 30 de noviembre al 09 de diciembre del 2009.
- La recepción de documentos se realizara en el tercer piso de la sede central de la Corte Superior de Justicia de Huaura (Oficina del Área de Personal), ubicada en la avenida Echenique N° 898 Huacho – Huaura - Lima, en los días comprendidos del 07 al 11 de diciembre del presente año, entre el horario de 08:00 a.m. a 13:30 p.m. y de 14:15 p.m. a 16:45 p.m.)
- El concurso será realizado en las siguientes fases:

### Evaluación curricular

La finalidad de la presente fase es conocer que postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto al que postulan, al igual de que hayan entregado la documentación completa que los acredite como postulantes.

El postulante que no alcanza a cumplir el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado

El postulante que cumpla con el perfil requerido para el puesto al que postula, automáticamente se le asignará 15 puntos.

El postulante que exceda el perfil requerido para el puesto al que postula, no recibirá puntaje adicional a los 15 puntos antes indicados

### **Evaluación Psicotécnica**

Prueba de conocimientos, la que será elaborada por la Comisión Permanente de Selección, la que comprenderá preguntas teóricas prácticas, siendo que las preguntas teóricas deben circunscribirse al conocimiento teórico que requiere cada postulante para realizar las funciones propias del puesto al que postula (se incluye el conocimiento Institucional y normativo) en tanto que las preguntas prácticas deben considerar la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones o casos concretos.

La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos y los postulantes que no accedan a este puntaje mínimo serán descalificados del concurso.

Prueba Psicotécnica, la cual permitirá medir los recursos intelectuales y competencias específicas que requiere el puesto. La prueba tendrá un puntaje máximo de 30 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 18 puntos y los postulantes que no accedan a este puntaje mínimo serán descalificados del concurso.

La prueba psicológica que será desarrollada por un profesional, cuya finalidad entre otras será medir los rasgos de personalidad, ésta no contará con puntaje y servirá a los evaluadores en la etapa de entrevista personal.

### **Entrevista Personal**

La entrevista personal tendrá la finalidad de identificar a cada uno de los postulantes más competentes para ocupar las plazas vacantes, la cual es conducida por la Comisión Permanente de Selección, pudiendo ésta invitar a la persona que ejercerá en el futuro la supervisión directa del trabajador que cubra la plaza convoca a concurso, utilizando la técnica de preguntas de incidentes críticos, o en temas de aspecto familiar, social, intelectual, etc. La fase de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 25 puntos y no tendrá puntaje mínimo aprobatorio.

Se declararán ganadores a los postulantes que aprueben satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtengan el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de 64 puntos a lo largo del proceso; caso contrario la Comisión Permanente de Selección declarará desierta dicha plaza.

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

Se encuentran detallados en anexo adjunto que forma parte de la presente.

## **IX. CONSIDERACIONES FINALES**

A los trabajadores del Poder Judicial que postulen en el presente concurso, se les otorgará licencia con goce de haber para rendir las evaluaciones, según corresponda.

Los documentos entregados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

Huacho, 30 de noviembre del 2009

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN DE INCORPORACION, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUAURA**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fechas</b>
<b>Difusión de la Convocatoria</b> Publicación página web Correo electrónico dirigidos a las Cortes Superiores Periódicos murales de la Corte Superior Un Diario de la Región	Del 30 de noviembre al 07 de diciembre del 2009
<b>Recepción de documentos de postulantes</b>	Del 04 al 09 de diciembre del 2009
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	El 09 de diciembre del 2009
<b>Resultados de la evaluación, publicación en la página Web, correos electrónicos y periódicos murales de la Corte.</b>	El 09 de diciembre del 2009
<b>Presentación de recursos</b>	10 y 11 de diciembre del 2009
<b>Absolución de recursos presentados</b>	11 de diciembre del 2009
<b>PRUEBAS</b>	
<b>Prueba de conocimientos</b>	14 de diciembre del 2009
<b>Resultados de la evaluación, publicación en la página Web, correos electrónicos y periódicos murales de la Corte.</b>	14 de diciembre del 2009
<b>Presentación de recursos</b>	15 y 16 de diciembre del 2009
<b>Absolución de recursos presentados</b>	16 de diciembre del 2009
<b>Pruebas psicotécnica y entrevista psicológicas</b>	17 de diciembre del 2009
<b>Resultados de la evaluación psicotécnica, publicación en la página Web, correos electrónicos y periódicos murales de la Corte. Se le cita para la entrevista personal</b>	17 de diciembre del 2009
<b>Presentación de recursos</b>	18 y 21 de diciembre del 2009
<b>Absolución de recursos presentados</b>	21 de diciembre del 2009
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	22 y 23 de diciembre del 2009
<b>Resultados de Entrevista</b>	23 de diciembre del 2009
<b>Presentación de recursos</b>	28 de diciembre del 2009
<b>Absolución de recursos presentados</b>	28 de diciembre del 2009
<b>DECLARACION DE GANADOR DEL CONCURSO e INFORME A LA PRESIDENCIA DE CORTE</b>	28 de diciembre del 2009

Huacho, 30 de noviembre del 2009

## FICHA DE POSTULACIÓN

**CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA (primer opción):** .....

**CARGO AL QUE POSTULA (primera opción):** .....

**DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA (primer opción):** .....

.....

**CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA (segunda opción):** .....

**CARGO AL QUE POSTULA (segunda opción):** .....

**DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA (segunda opción):** .....

.....

### **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 procedo de selección de personal. En caso de haberse producido dicha 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. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

### **I.- SECCIÓN: DATOS PERSONALES.-**

1	N° de DNI.	
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/N°)	
12	Distrito	

13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono de Domicilio	
16	Teléfono de Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

**II.- SECCIÓN: TIPO Y CONDICION DE LA RELACION LABORAL ACTUAL EN EL PODER JUDICIAL** (Si no se aplica a su persona, debe dejarlo en blanco)

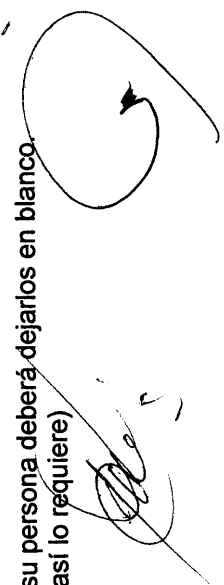
1	N° Escalafón	
2	Cargo Titular: .....	
	728 sujeta a modalidad ( )	728 indeterminado ( )
3	Cargo actual: .....	
	728 sujeta a modalidad ( )	728 indeterminado ( )
	Condición laboral:	
	Suplencia ( )	Temporal ( )
	Encargatura ( )	Destaque ( )
4	Distrito Judicial	
5	Dependencia	
6	Ubigeo	
7	Área	

**III. 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	Fecha de extensión del Título (Mes/Año)	Universidad / Centro de Estudios	Número de Colegiatura
ESTUDIOS SECUNDARIOS				
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				

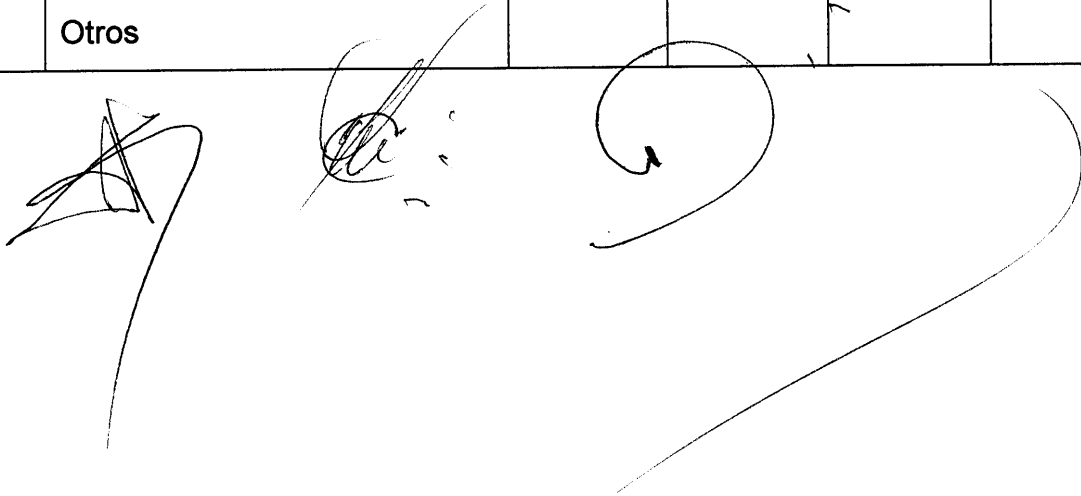
\* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.  
(Puede adicionar más filas si así lo requiere)



**IV. SECCIÓN: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-**

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

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDI O	AVANZADO
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				
4	Projet				
5	Administrador de Base de Datos				
6	Paquetes Estadísticos				
7	Paquetes Graficadores				
8	Lenguajes de Programación				
9	Otros				



Handwritten signatures and scribbles are present below the table, including a large signature on the left, a circular scribble in the middle, and a long horizontal line on the right.



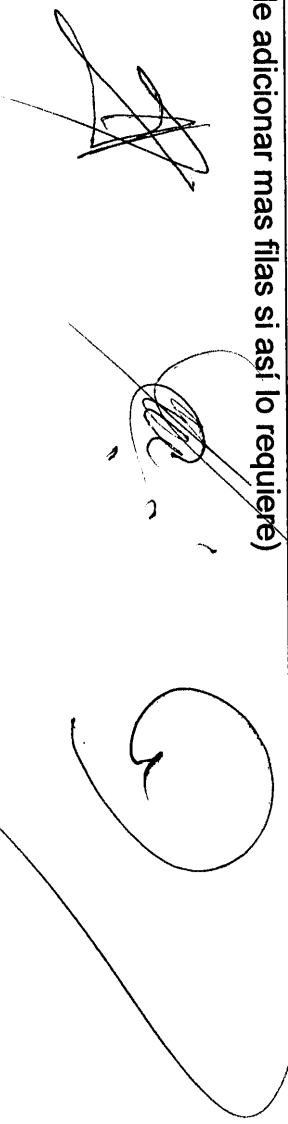
### V. SECCIÓN EXPERIENCIA LABORAL.-

La información que consigne debe ser precisa, para que tenga validez, deberá adjuntar los diplomas, constancias o certificados correspondientes (copias simples).

Experiencia laboral general, tanto en el sector Público o Privado (comenzar por el mas reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo desempeñado	Area	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere)



Experiencia laboral específica relacionada al puesto, tanto en el sector Público o Privado (comenzar por el mas reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo desempeñado	Area	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							

(Puede adicionar mas filas si así lo requiere)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large scribble on the left and a large, stylized signature on the right.

## VI. SECCIÓN: REFERENCIAS LABORALES

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

Dependencia	
Nombre del Jefe Superior	
Cargo	
N° telefónico donde se le puede ubicar	

Dependencia	
Nombre del Jefe Superior	
Cargo	
N° telefónico donde se le puede ubicar	

Dependencia	
Nombre del Jefe Superior	
Cargo	
N° telefónico donde se le puede ubicar	

## VII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27050, ART.31°, MODIFICADO POR LA 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?	SI ( )	NO ( )
Tipo de discapacidad:		
Fisica	( )	( )
Mental	( )	( )
Visual	( )	( )
Auditiva	( )	( )

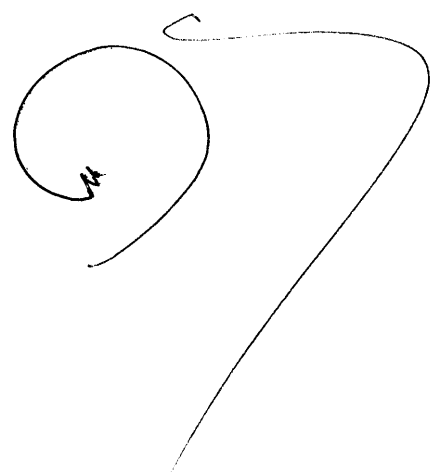
DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACIÓN, **CUYAS HOJAS SE ENCUENTRAN NUMERADAS Y FIRMADAS.**

LA ATRIBUCION DEL PUNTAJE SE BASARA ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA (Sustentada adecuadamente)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACION EN CASO DE QUE EL COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN LO CONSIEDRE NECESARIO.

En la ciudad de Huacho, a los.....días del mes de diciembre del 2009

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
D.N.I. N°

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the signature line. To the right of the signature, there is a circular stamp or mark containing a small, illegible symbol or number.

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES, NI POLICIALES Y NO TENER MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Yo,.....

Persona natural, identificada con D.N.I. N° .....

Declaro bajo juramento:

- a. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consaguinidad, 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 Jurisdiccional y/o Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Huaura (concordante con el artículo 196° 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.
- c. No tengo medidas disciplinarias en el sector público y/o privado.

Dado en la ciudad de Huacho, a los..... días del mes de diciembre del año dos mil nueve (2009)

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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 (artículo 4° del D.S. N° 017-96-PCM)

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

### DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO O DESTITUIDO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO Y NO HABER RENUNCIADO CON INCENTIVOS

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 Huacho, a los..... días del mes de diciembre del año dos mil nueve (2009)

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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 (artículo 4° del D.S. N° 017-96-PCM)

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO JUDICIAL/ESPECIALISTA LEGAL**

**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, memorándum, etc.

**1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : Mayor de 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

**2. Formación:**

- ✓ Título de Abogado
- ✓ Colegiado y hábil al momento de la postulación, debidamente acreditado documentariamente con una vigencia mínima de 30 días
- ✓ Estudios de Ofimática acreditado

**3. Habilidades Requeridas:**

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

**4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales y/o administrativos

**5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad ( por personas y documentos)
- ✓ Susplicia 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.

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO : PSICOLOGO**

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

### **Perfil**

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

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Título Profesional
- ✓ Colegiado y hábil al momento de la postulación, debidamente acreditado documentariamente con una vigencia mínima de 30 días
- ✓ Estudios de Ofimática acreditado

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

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

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

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

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

#### **6. Autonomía de trabajo**

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

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión.



**CATEGORIA : TECNICOS IV**

**TITULO DEL PUESTO : 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 en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorándum, etc.

### **1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

### **2. Formación:**

- ✓ Octavo (8º) ciclo de estudios universitarios en Derecho aprobado (constancia donde acredite aprobación de los cursos y documento oficial de la totalidad de los cursos del octavo ciclo)
- ✓ Estudios de Ofimática acreditado

### **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 y escribir con rapidez 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 y/o administrativos

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

- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ 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 II**

**TITULO DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**Objetivo del Puesto:** Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes así como, otras labores propias de oficina

### **Perfil**

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

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ 6° ciclos aprobados en estudios técnicos profesionales en administración, contabilidad o computación
- ✓ Estudios de Ofimática acreditados

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

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos cuando así se requiera
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Habilidad para redactar documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales y/o administrativas.

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

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trato amable y cortés

#### **6. Autonomía de trabajo**

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

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas

**CATEGORIA : AUXILIARES II**

**TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR JUDICIAL**

**Objetivo del Puesto:** Realiza principalmente labores de notificador, además otras labores administrativas y jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, manejo de expedientes judiciales así mismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores afines, colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo

### **Perfil**

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

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Contar con brevete de conducir vigente de manejo de vehículo menor - motocicleta lineal.

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

- ✓ Conocimiento de las avenidas y calles de la provincia donde se ubica la dependencia donde postula.
- ✓ 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**

- ✓ 01 año en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes

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

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ 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

**CATEGORIA : AUXILIARES I**

**TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**Objetivo del Puesto:** Realiza principalmente labores de notificador, además apoyo a 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:**

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Contar con brevet de conducir vigente de manejo de vehículo menor - motocicleta lineal

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

- ✓ Conocimiento de las avenidas y calles de la provincia donde se ubica la dependencia donde postula.
- ✓ 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**

- ✓ 01 año 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