

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS - 2009

I. OBJETO Y FINALIDAD:

Convocar a concurso Interno las plazas vacantes presupuestadas asignadas con la creación de los órganos jurisdiccionales. Seleccionar personal de mayor idoneidad en el puesto respectivo, 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, contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (*sin importar su condición contractual*) y Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Cada trabajador interesado, podrá postular a una sola plaza vacante en los concursos de ascenso a nivel nacional, siempre y cuando ésta no exceda de dos grupos ocupacionales de su plaza actual.

Al ser un concurso de ascenso, excepcionalmente se podrá postular a un cargo del mismo nivel.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial aprobado mediante RA 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.
- Escala remunerativa para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2002-EF.
- Resolución Administrativa N°- 087-2008-CE-PJ Y Directiva N°.- 006-CE-PJ

“Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial”

- 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 y su modificatoria.
- Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N°.- 010-2004-CE-PJ.
- Resolución Administrativa N°- 156-2009- CSJPA/PJ, conformación de la Comisión permanente del concurso de Selección de Personal.

IV. PLAZAS CONVOCADAS:

| PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS | CANTIDAD TOTAL 28 |
|----------------------------------|-------------------|
| SECRETARIO JUDICIAL | 14 |
| ASISTENTE JUDICIAL | 02 |
| TECNICO JUDICIAL | 04 |
| AUXILIAR JUDICIAL | 04 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 02 |
| ASISTENTE SOCIAL | 01 |
| PSICÓLOGO | 01 |

V. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- **Ficha de postulación** debidamente llenada y sustentada documentadamente, con certificados académicos en copia simple
- **Declaración Jurada** simple, de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales, según modelo.
- **Declaración jurada** simple de no estar participando o haber participado en concurso de ascenso en el presente año en otra Corte Superior de Justicia.

VI. REQUISITOS MINIMOS:

- Tener una antigüedad mínima de dos años de servicio ininterrumpido en la Institución (no necesariamente en la misma dependencia), contratado bajo los alcances del Dec. Leg. N° 728 (sin importar su condición laboral)

y/o Contratación Administrativa de Servicios, computados hasta la fecha de postulación.

- No haber sido sancionado con medida disciplinaria firme de Multa o de Suspensión en los seis meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. Se considerarán las medidas disciplinarias aplicadas tanto a nivel jurisdiccional y/o administrativo.
- No haber ascendido en los 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 Pasco.

VII. PROCEDIMIENTO:

- El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en la página web: www.pj.gob.pe del Poder Judicial y Diario Judicial los días comprendidos en el cronograma.
- La recepción de documentos se realizará en la Oficina de Administración según cronograma.
- **Fases de Evaluación:**

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.

Evaluación Psicotécnica:

Prueba de conocimientos, la que será elaborada por la Comisión Permanente de Selección, la que comprenderá preguntas teóricas y 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 de la Institución, de la normativa de sus cambios) 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 y entrevista psicológica, la cual permitirá medir los recursos intelectuales, los rasgos de personalidad y/o competencias específicas que requiere el puesto. **La prueba y entrevista psicológicas tendrán 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.

Entrevista Personal

La finalidad de la entrevista personal es 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.**

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 60 puntos a lo largo del proceso; caso contrario la Comisión Permanente de Selección declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo concurso de incorporación (concurso externo).

VIII. PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Se encuentran detallados en anexo adjunto.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

A los trabajadores del Poder Judicial, a nivel nacional, que postulen, se les otorgará licencia con goce de haber para rendir la evaluación psicotécnica y/o evaluación personal, según corresponda.

Cerro de Pasco, Octubre de 2009.-

CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Publicación página web Diario Judicial, Periódicos murales de la Corte Superior. | Del 15 al 19 de Octubre del 2009 |
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES (El Currículum Vitae documentado, debe encontrarse debidamente foliado) | Del 20 de Octubre al 23 de Octubre del 2009 |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | El 26 de Octubre del 2009 |
| Resultados de la Evaluación y Comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación. | El 26 de Octubre del 2009 |
| Presentación de Recursos. | Del 27 de Octubre del 2009 |
| Absolución de Recursos Presentados. | El 27 de Octubre del 2009 |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | |
| Prueba de Conocimiento Y Evaluación Psicológica | El 28 de Octubre del 2009 |
| Resultados de la prueba de Conocimientos y Psicológica. Comunicación a los Candidatos que pasan a la Evaluación de entrevista. | El 28 de Octubre del 2009 |
| Presentación de Recursos Impugnatorios. | Del 29 de Octubre del 2009 |
| Absolución de Recursos Presentados. | El 30 de Octubre del 2009 |
| ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACION DE GANADORES DE CONCURSO | El 03 de Noviembre 2009 |

ANEXOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL I

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

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

2. Formación: Titulo de Abogado, debidamente Colegiado. (Acreditar documentadamente)

- Conocimientos de Ofimática.

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

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) ,
- Suspiciousidad 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.

CATEGORÍA: TÉCNICOS IV

TÍTULO 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, memorandums, etc.

PERFIL:

1. Requisitos Personales

- Edad : 24 años cumplidos
- Sexo : Masculino/Femenino
- Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- Secundaria completa
- Egresado de Derecho debidamente certificado.

3. Habilidades Requerida:

- 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

5. Competencia 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.

TITULO DEL PUESTO: TECNICO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgados, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local Jurisdiccional respectivo.

Perfil

1.- Requisitos Personales

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

2.- Formación:

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

3.- Habilidades Requeridas:

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

4.- Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5.- Competencia de Personalidad

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

6.- Autonomía de trabajo

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

7.- Supervisión

- No ejerce supervisión.

CATEGORÍA: AUXILIARES I

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

PERFIL

1. Requisitos Personales:

- Sexo : Masculino/Femenino
- Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales.

2. Formación:

- Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

- No Indispensable

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- No ejerce supervisión alguna

CATEGORÍA: AUXILIARES II

TITULO 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 otras labores propias del despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

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

2. Formación:

- Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

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

5. Competencia 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.

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL

Objetivo del Puesto: Planifica, realiza, supervisa y desarrolla las labores de bienestar social que se realizan a favor de los servidores de su dependencia así como de los familiares directos de éstos. Realiza estudios socio económico, acerca de la realidad de los servidores de la institución y en base a ello planifica su accionar. Realizar labores en coordinación con el Equipo Multidisciplinario.

PERFIL

1. Requisitos Personales.

- Edad: Mayor de 27 años.
- Salud: Sin impedimentos físicos que imposibilite su trabajo.
- Sexo: Masculino/Femenino
- Estado Civil: Casado(a), Soltero(a)

2. Formación:

- Título Profesional de Asistente Social.
- Estar Colegiada y habilitada para el ejercicio de la Profesión. (acreditar documentadamente)

3. Habilidades requeridas:

- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Comprensión de lectura.
- Análisis de problemas.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos de computación: procesador de textos y hoja de cálculo.

4. Experiencia:

- Experiencia mínima de 05 años.

5. Competencias de personalidad.

- Dinamismo y pro actividad.
- Empatía.
- Asertividad.
- Responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Autoorganización.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.

- Confidencialidad-
- Adecuada presentación personal.

6. Autonomía de trabajo:

No recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de amplio criterio e iniciativa.

7. Supervisión:

Ejerce supervisión sobre sus auxiliares.

TITULO DEL PUESTO: PSICÓLOGO

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 su área.

PERFIL:

1. Requisitos Personales:

- Edad : Mayor de 25 años.
- Sexo : Masculino/Femenino.
- Salud : Sin impedimentos físicos que imposibilite su trabajo.

2. Formación:

- Título Profesional de Psicólogo.
- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión. (acreditar documentadamente)

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 cuatro años.

5. Competencias de personalidad:

- Dinamismo y pro actividad.
- 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.

FICHA DE POSTULACIÓN

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

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 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 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/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 CONDICIÓN DE LA RELACIÓN 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 | Pasco |
| 5 | Dependencia | |
| 6 | Ubigeo | |
| 7 | Área | |

III. SECCIÓN: REQUISITO RIT (ART. 58°)

Marque con un aspa, afirmativa o negativamente las siguientes preguntas:

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 1 | ¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo los alcances del Dec. Leg. N° 728 y/o Contratación Administrativa de Servicios? | SI () | NO () |
| 2 | ¿ Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el último año? | SI () | NO () |
| 3 | ¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria firme de multa o suspensión en el último semestre? | SI () | NO () |
| 4 | ¿Se encuentra actualmente, siendo o investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto? | SI () | NO () |

IV. SECCIÓN: ESTUDIOS REALIZADOS

La Información que detalla debe ser precisa, y para que tenga validez DEBERÁ ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES en el orden que señale (fotocopias simples).

| Estudio, Grado, Título (*) | Especialidad | Fecha de extensión del Título (Mes/Año) | Universidad / Centro de Estudios | Número de Colegiatura |
|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| TITULO TÉCNICO | | | | |
| BACHILLER | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL | | | | |
| MAESTRÍA RELACIONADA AL PUESTO | | | | |
| DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO | | | | |
| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO | | | | |
| CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO | | | | |

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

V. SECCIÓN: CONOCIMIENTOS y HABILIDADES.

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

| N° | COMPUTACIÓN | NIVEL | | | |
|----|--------------------------------|---------|--------|------------|----------|
| | | NINGUNO | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| 1 | Word | | | | |
| 2 | Excel | | | | |
| 3 | Power Point | | | | |
| 4 | Project | | | | |
| 5 | Administrador de Base de Datos | | | | |
| 6 | Paquetes Estadísticos | | | | |
| 7 | Paquetes Graficadores | | | | |
| 8 | Lenguajes de Programación | | | | |
| 9 | Otros | | | | |

VI. SECCIÓN: CONDICIÓN 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: | | |
| Física | () | |
| Mental | () | |
| Visual | () | |
| Auditiva | () | |

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRÉ SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACIÓN.

LA ATRIBUCIÓN DEL 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 Pasco, a los.....días del mes de Octubre del 2009

Firma del Postulante

DNI N°

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES, NI Policiales, NI HABER PARTICIPADO EN CONCURSO DE ASCENSO EN EL PODER JUDICIAL EN EL PRESENTE AÑO

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 ningún Vocal Superior, Juez Especializado y/o Juez de paz Letrado, ni personal Jurisdiccional y/o Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Pasco (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 he participado en ningún concurso de ascenso dentro del Poder Judicial (a nivel nacional), en el presente año.

Dado en la ciudad de Pasco, a los..... días del mes de Octubre del 2009.-

Firma del Postulante

DNI N°

***Nota.-** Si el postulante oculta información y/o consigna información 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 que hubiera incurrido (art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM)

CONVOCATORIA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

CONCURSO INTERNO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS - 2009

I.- FINALIDAD:

Convocar a concurso Interno las plazas vacantes presupuestadas asignadas con la creación de los órganos jurisdiccionales.

PLAZAS CONVOCADAS:

| PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS | CANTIDAD TOTAL 28 |
|----------------------------------|-------------------|
| SECRETARIO JUDICIAL | 14 |
| ASISTENTE JUDICIAL | 02 |
| TECNICO JUDICIAL | 04 |
| AUXILIAR JUDICIAL | 04 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 02 |
| ASISTENTE SOCIAL | 01 |
| PSICÓLOGO | 01 |

II. REQUISITOS MINIMOS:

- Tener una antigüedad mínima de dos años de servicio interrumpido en la Institución (no necesariamente en la misma dependencia), contratado bajo los alcances del Dec. Leg. N° 728 (sin importar su condición laboral) y/o Contratación Administrativa de Servicios, computados hasta la fecha de postulación.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria firme de Multa o de Suspensión en los seis meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación. Se considerarán las medidas disciplinarias aplicadas tanto a nivel jurisdiccional y/o administrativo.
- No haber ascendido en los 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 Pasco.

PROCEDIMIENTO:

- La Base del Concurso Fichas y Cronograma se encuentran publicadas en la página Web: www.pj.gob.pe del Poder Judicial, Diario Judicial los y Periódico Mural de la Sede.

La recepción de documentos se realizará en la Oficina de Administración según cronograma. Sito en el Jr. 28 de Julio s/n San Juan Pampa.

La Comisión