

BASES CONCURSO PÚBLICO N° 001-2018-UE HUAURA

I. OBJETIVO Y FINALIDAD.

Seleccionar al personal idóneo para el puesto, evaluando sus conocimientos y habilidades a fin de acceder a una plaza vacante y presupuestada, perteneciente a los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 – Indeterminado en la Corte Superior de Justicia de Huaura.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso tanto el personal del Poder Judicial, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057; así como, las personas que no tienen vínculo laboral con este Poder del Estado, siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- Texto único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MINDES, que establece que en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 066-2012-EF, que aprueba la Nueva Escala Remunerativa del Personal Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial.
- Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como del personal que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución Administrativa N° 381-2012-GG-PJ, que aprueba el documento "Perfiles de Cargos de los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

- Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 305-2011-P/PJ, que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de la Bonificación por Función Jurisdiccional para el personal del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 087-2008-P/PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2008-GG/PJ, sobre "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial".
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y decreto legislativo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribuna del servicio Civil.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29277, artículo 42° de la Ley de la Carrera Judicial; sobre incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- Resolución Administrativa N° 298-2009-CE-PJ, Exhortan a magistrados y personal auxiliar que para el desempeño del cargo requiera título de abogado, que se encuentren habilitados en el ejercicio profesional por el Colegio de Abogados en el cual están registrados.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de Antecedentes penales en beneficio de los postulantes aun empleo.
- Resolución administrativa N° 305-2011-P-PJ, que modifica el artículo tercero y escala vigente del reglamento del Bono por Función Jurisdiccional.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 078-2012-CE-PJ, que incorpora y modifica artículos del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Público y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 198-2013-CE-PJ, que modifica el Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Público y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- Resolución Administrativa 315-2013-CE-PJ, que modifica los artículos 14° y 42° del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Público y Abiertos de Selección de

Personal en el Poder Judicial.

- Resolución Administrativa N° 141-2012-CE-PJ, que dispone que los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal para cubrir plazas vacantes en el Poder Judicial, que considere como requisito del perfil ser abogado, los postulantes además de acreditar esa condición mediante la presentación del respectivo título profesional, acompañen la constancia de habilitación respectiva del Colegio Profesional al que pertenecen.
- Resolución Administrativa N° 087-2018-P-CSJHA/PJ, por el cual se conforma la Comisión Permanente de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Superior de Justicia de HUAURA para el Año Judicial 2018.
- Informe Técnico N° 1311-2016-SERVIR/GPGSC de fecha 15 de julio del 2016, por el cual se dan precisiones de cómo debe computarse la experiencia laboral en el Estado

Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del reglamento para el desarrollo de concursos y la regulación en los casos no previstos en él, determinadas por la Comisión Permanente de Selección, se constituirán como base legal para el desarrollo del concurso.

Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente deberán ser registradas en acta administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16°, literal "r", del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal.

IV. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán las siguientes:

- a. No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- b. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- c. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal de despido o destitución, renuncia con incentivos o, en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado en su legajo personal una observación o una recomendación negativa escrita por el Órgano de Control Interno o quien haga sus veces.

En el caso de que los postulantes deseen reingresar al Poder Judicial para ocupar un puesto, se aceptará la participación siempre que el motivo de la extinción de la relación laboral haya sido por:

- Renuncia o retiro voluntario del trabajador, o vencimiento del plazo final de un contrato sujeto a modalidad.
- Renuncia o retiro voluntario del trabajador a plazo indeterminado, siempre que haya transcurrido por lo menos un año del cese, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78° del texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728.

V. PROCEDIMIENTO

El Concurso de Personal debe seguir el siguiente procedimiento:

5.1. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, cronograma, relación de puestos de trabajo que serán sometidos al concurso y el perfil requerido para cada uno de ellos, se publicará en el enlace **Oportunidad Laboral** de la página Web institucional. Paralelamente serán remitidos vía correo electrónico en forma masiva a los trabajadores a nivel nacional.

5.2. POSTULACIÓN

La postulación se efectuará a través del Aplicativo de Postulación, Selección, y Evaluación de personal, el cual se encuentra en el enlace **Oportunidad Laboral** de la página Web del Poder Judicial.

Para efectuar una postulación exitosa debe evitar postular en horas de tráfico alto en el servicio Internet, y además usar el Internet Explorer 7 o superior, Google Chrome.

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad, tiene por objetivo consignar los datos personales, académicos y laborales, declaraciones juradas y otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto de trabajo. Es obligatorio registrar como mínimo los estudios académicos requeridos en cada perfil, así como los grados académicos y colegiatura en los casos que corresponda

Considerando lo establecido en el párrafo anterior no se permitirá realizar cambios, anulaciones, y/o desistimientos en la postulación.

Para acceder a la ficha de postulación, deberán efectuar los siguientes pasos:

- Acceder a la página Web del Poder Judicial: www.pj.gob.pe
- Seleccionar el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL**.
- Seleccionar la opción **CONCURSOS EXTERNOS**.
- Seleccionar **CONVOCATORIAS EXTERNAS**
- Seleccionar **CONCURSO PÚBLICO 001-2018-HUAURA**
- Seleccionar el **puesto de trabajo al que desea postular**.
- Registrar la información de la ficha electrónica.
- Imprimir la ficha de postulación al final del registro.

Para el adecuado registro, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar del Poder Judicial, ha desarrollado un **Manual del Usuario**, el cual se encuentra publicado al lado derecho del detalle de los puestos en concurso.

Los postulantes podrán efectuar sus consultas y remitirlas a la dirección del correo electrónico: concursohualaura@gmail.com; la atención de estos correos será dentro del horario de oficina. No se recibirá por este medio ningún tipo de recurso impugnativo, para ello existe la Mesa de Partes de la Comisión.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el Aplicativo le mostrará un código el mismo que deberá ser impresa, siendo este el único documento de identificación como postulante durante el proceso de selección, el mismo que deberá mostrar en cada fase de

evaluación conjuntamente con el DNI o fotocheck.

En caso de extravío o deterioro de la ficha, el postulante tendrá la opción de obtener un duplicado en el mismo aplicativo Web.

5.3 EVALUACIONES

Es de responsabilidad del postulante consultar el enlace denominado **Oportunidad Laboral** en la página Web del Poder Judicial, para efectos de tomar conocimiento de los comunicados emitidos por la Comisión Permanente de Selección.

Es de responsabilidad del postulante consultar el enlace denominado **Oportunidad Laboral** en la página web del Poder Judicial para efectos de tomar conocimiento de los comunicados emitidos por la Comisión Permanente de Selección.

Las evaluaciones y sus puntajes son los siguientes:

TABLA DE PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES		
EVAUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	15	35
Evaluación de Conocimientos	20	30
Evaluación Psicológica		10
Entrevista Personal		25

5.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y POR COMPETENCIAS

5.3.1.1. Evaluación del perfil académico y requisitos (filtro de información)

La finalidad de esta evaluación es conocer que postulantes cumplen con el perfil profesional y/o académico mínimo exigido para el puesto al que postula.

El filtro de información se realiza sobre la base de los reportes emitidos por el Aplicativo, el cual detalla la información registrada por cada postulante, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso de filtro de información, se procederá a la publicación a través de los comunicados del concurso que se ubica en el link de **Oportunidad Laboral**, respecto a los códigos de los postulantes aptos y no aptos, por un período de un (01) día, a fin de que aquellos que consideren pertinente presenten sus observaciones.

Vencido el plazo se procederá a su publicación definitiva de los resultados de esta etapa, consignando los códigos de los postulantes aptos y no aptos, además, de la relación de los puestos declarados desiertos.

El postulante que cumple con el perfil mínimo requerido para el puesto, será declarado apto y por lo tanto obtendrá un puntaje de quince (15) puntos.

La Comisión Permanente de Selección, podrá otorgar al postulante hasta veinte (20) puntos adicionales, una vez efectuada la ponderación de la experiencia laboral de la Administración Pública bajo el criterio de haber ocupado cargos similares o equivalentes, cuyas funciones estén directamente vinculadas al perfil requerido.



TABLA DE PUNTAJE POR EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO	
Trabajando en el sector público hasta 20 puntos	
De 01 a 04 años	02 puntos
Más de 04 a 08 años	03 puntos
Más de 08 a 12 años	04 puntos
Más de 12 a 16 años	05 puntos
Más de 16 a 20 años	10 puntos
Más de 20 años	20 puntos

5.3.1.2. Evaluación de Conocimientos

La prueba de conocimientos se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante declarado como Apto, y es de carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso.

El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de treinta (30) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio para acceder a la siguiente fase de veinte (20) puntos.

Obtenidos los resultados de la evaluación de conocimientos, la Comisión procederá a publicar la relación de los códigos con sus respectivas notas, consignando, además, la condición de aprobado o no aprobado.

5.3.1.3. Evaluación Psicológica

La prueba psicológica se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante cuya postulación haya sido declarada apta en la Evaluación de Conocimientos.

Esta Evaluación es de carácter referencial, la cual se tendrá en cuenta en la etapa de entrevista personal. El puntaje máximo que podrá obtener el postulante en esta fase será de diez (10) puntos.

La presente etapa no tiene carácter eliminatorio.

Culminado el proceso se procederá a la publicación de los códigos de los postulantes con sus respectivas notas.

5.3.2. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa comprende las siguientes fases:

5.3.2.1. Verificación de la Hoja de Vida

Previa a la Entrevista Personal, la Comisión Permanente de Selección de Personal, obtendrá del Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el código, nombres, apellidos y puntajes acumulados por cada postulante que haya superado la etapa de evaluación de conocimientos. Luego publicará dicha información en todos los medios posibles de comunicación, dando un plazo para que dichos postulantes acrediten con los certificados académicos y/o laborales en copia simple debiendo presentar únicamente la documentación sustentatoria de la información registrada en el aplicativo de selección de personal.

Los documentos que presentarán los postulantes aptos serán:

- a) Resumen ejecutivo (hoja de vida actualizada que emite el PSEP al momento de registrar su CV).
- b) Declaración Jurada - Anexo 01.
- c) Copia simple de DNI vigente.
- d) Constancias de trabajo registrada en el sistema de postulación
- e) Record de medidas disciplinarias (función jurisdiccional) emitido por ODECMA de la Corte a la que pertenece, en caso de ser trabajador del Poder Judicial.
- f) Record de medidas disciplinarias (faltas administrativas) en caso de ser trabajador del Poder Judicial; expedidas por la Gerencia de Administración Distrital
- g) Copia simple del diploma, constancia o certificado que acredite la formación académica requerida para el puesto de trabajo al que postula y declarada en la ficha de postulación y en el mismo orden que ha sido registrado en el PSEP.
- h) Para los puestos en los que se exija ser profesional colegiado, deberán presentar la constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo.

La documentación antes referida deberá ser presentada en folder manila tamaño A4 debidamente foliado y en sobre lacrado, llenando y colocando obligatoriamente el siguiente rótulo:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Comisión Permanente de Selección de Personal de la Corte de Huaura</p> <p>Concurso Público 001-2018-UE Huaura</p> <p>Código de postulante:</p> <p>Dependencia a la que postula:</p> <p>Puesto al que postula:</p>

Este sobre debe entregarse en la Mesa de Partes de la Comisión a cargo del Concurso de la Corte Superior de Justicia de HUAURA, dirigida al Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal, ubicada en Av. Echenique 898 Huacho – Tercer Piso – Oficina de Recursos Humanos el día 15 de mayo de 2018, desde las 08:00 am. a 1:30 pm y de 2:30 pm. a 5:00 pm. conforme al Cronograma del concurso.

En la verificación de la hoja de vida se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de incumplimiento del plazo para la presentación de la documentación requerida será automáticamente descalificado.
- b) No se validará la información que no se relacione con el puesto al que postula.
- c) Si no acredita los documentos registrados en la ficha de postulación o se advierta documentación falsificada o adulterada. Será automáticamente descalificado y de ser el caso se remitirán los actuados a la dependencia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria y/o apertura del proceso que corresponda.
- d) De comprobarse que no cumple uno de los requisitos del perfil del puesto será descalificado del concurso.
- e) Los documentos que se presenten no serán devueltos ya que formarán parte del acervo documentario del concurso.

5.3.2.2. Entrevista Personal

Esta etapa final estará a cargo de los miembros de la Comisión Permanente de Selección de Personal, siguiendo los siguientes criterios:

- Motivo(s) por el (los) cual(es) no desea continuar en el puesto o trabajo actual, o por el

(los) cual(es) se retiró del trabajo anterior, según sea el caso.

- Expectativa, interés y/o motivación para postular al puesto específico en la institución
- Logros obtenidos en sus puestos o trabajo anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa. Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellas requeridas para el puesto (en base a su evaluación psicotécnica).
- Impresión que causa el entrevistado (como contraste o complemento de lo establecido en su perfil psicológico)
- Otras de relevancia que considere la Comisión Permanente de Selección.

Los miembros de la Comisión registrarán los puntajes directamente en el Aplicativo de Postulación, Evaluación y Selección de Personal (PSEP) el cual permitirá la publicación inmediata del puntaje obtenido por cada postulante, luego de terminada la entrevista personal.

En el caso de que haya más de tres (03) postulantes aptos para la entrevista personal, sólo pasarán a la etapa de entrevista personal los que hayan obtenido los tres (03) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la evaluación curricular, pruebas de conocimiento y psicológica.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de 25 puntos.

5.4. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

La comisión Permanente de Selección declarará ganador al postulante de la plaza que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de 65 puntos a lo largo del proceso. En caso contrario, la comisión declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será publicada en la dirección Web antes citada.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

- 6.1. Ninguna persona puede postular a más de una plaza. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso sin derecho a rectificación. No es responsabilidad de La Comisión los errores de registro de los postulantes.
- 6.2. Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencia y/o permisos con goce de haber sólo por el tiempo que dure la Evaluación de Conocimientos, Psicológica y/o la Entrevista Personal, según corresponda. No se considera para entrega, recojo o verificación de documentos.
- 6.3. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26772, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MINDES, la Comisión Permanente de Selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado) a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad por el CONADIS.
- 6.4. En cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 141-2012-CE-PJ, los postulantes a las plazas que tengan como requisito del perfil ser abogado, además de acreditar esa condición mediante la presentación del respectivo título profesional, deben acompañar la constancia de habilitación respectiva del Colegio Profesional al



que pertenecen; la misma que debe acreditar la habilidad a la fecha de inscripción. En igual razón, la misma exigencia se dará para todas las plazas que tengan como perfil el de "profesional" en sus distintas carreras y/o especialidades.

- 6.5. En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas se beneficiará con una bonificación adicional del 10% de la nota obtenida en la entrevista personal, siempre y cuando esta condición sea acreditada.
- 6.6. En caso que se registre un empate entre los puntajes finales acumulados de dos o más candidatos, la Comisión Permanente de Selección decidirá cuál de ellos será el ganador de la plaza concursada. Para tal efecto se registrará en cada acta administrativa el criterio utilizado para tomar esta decisión.
- 6.7. La Comisión Permanente de Selección podrá modificar el cronograma del concurso de Selección cuando las circunstancias así lo ameriten.

VII. PLAZAS CONVOCADAS A CONCURSO PÚBLICO:

PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS REGIMEN DECERTO LEGISLATIVO 728						
ITEM	N° DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGANICA DESCRIPCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
1	26856	ESPECIALISTA DE SALA	MODULO PENAL	HUACHO	HUAURA	LIMA
2	25671	SECRETARIO JUDICIAL	PRIMER JUZGADO CIVIL	BARRANCA	BARRANCA	LIMA
3	001279	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO MIXTO	OYON	OYON	LIMA
4	001933	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO - SUPE	SUPE	BARRANCA	LIMA
5	29381	SECRETARIO JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHANCAY	CHANCAY	HUARAL	LIMA
6	27522	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	MODULO PENAL DE BARRANCA	BARRANCA	BARRANCA	LIMA
7	002281	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PRESIDENCIA DE CORTE SUPERIOR	HUACHO	HUAURA	LIMA
8	0025701	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	HUARAL	HUARAL	LIMA
9	027446	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	MODULO PENAL	BARRANCA	BARRANCA	LIMA
10	003421	ASISTENTE JUDICIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - CENTRAL DE NOTIFICACIONES DE HUARAL	HUARAL	HUARAL	LIMA
11	026886	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	MODULO PENAL	BARRANCA	BARRANCA	LIMA
12	023756	AUXILIAR JUDICIAL	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SUPE	SUPE	BARRANCA	LIMA



VIII. PERFIL ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS:

TITULO DE CARGO : ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

Naturaleza del cargo: Realizar labores jurisdiccionales tales como seguimientos de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistentes jurisdiccionales de Sala y especialistas judiciales de audiencias de Sala.

Perfil

1. Formación:

Profesional en Derecho.
Colegiatura Vigente al momento de la inscripción.

2. Experiencia:

02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente acreditarlo con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas pre profesionales.

3. Habilidades y Competencias:

- Dominio de comunicación escrita y oral
- Comprensión de lectura
- Atención a los detalles
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Análisis de problemas
- Dinamismo y proactividad
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Sentido de responsabilidad
- Confidencialidad y fiabilidad

4. Otros conocimientos:

- Conocimientos derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda.
- Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificado o constancias.
- Conocimientos de control estadístico de procesos



TITULO DE CARGO : SECRETARIO JUDICIAL
Primer Juzgado Civil de Barranca
Juzgado Mixto de Oyón
Juzgado de Paz Letrado de Supe
Juzgado de Paz Letrado de Chancay

Naturaleza del cargo: Realizar labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros.

Perfil

1. Formación:

- Profesional en Derecho
- Colegiatura Vigente al momento de la inscripción.

2. Experiencia:

02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente acreditarlo con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas pre profesionales.

3. Habilidades y Competencias:

- Comprensión de lectura
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Confidencialidad y fiabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Juicio y sentido común.

4. Otros conocimientos:

- Conocimientos derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda.
- Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificado o constancias.

TITULO DE CARGO : ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO Módulo Penal de Barranca
--

Naturaleza del cargo: Realizar labores jurisdiccionales tales como seguimientos de causas, control de plazos, registro de requisitorias y condenas, coordinación para el uso de las salas de audiencia y verificación del correcto despacho de las notificaciones; supervisa a los asistente jurisdiccionales de juzgados y especialistas judiciales de audiencia de juzgado.

Perfil

- 1. Formación:**
Profesional en Derecho
Colegiatura Vigente al momento de la inscripción.
- 2. Experiencia:**
02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente acreditarlo con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas pre profesionales.
- 3. Habilidades y Competencias:**
 - Comprensión de lectura
 - Habilidad para redactar todo tipo de documentos
 - Confidencialidad y fiabilidad
 - Capacidad para trabajar bajo presión
 - Juicio y sentido común.
- 4. Otros conocimientos:**
 - Conocimientos derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda.
 - Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificado o constancias.

TITULO DE CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Presidencia de la Corte Superior

Naturaleza del Cargo: Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y tramite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

Perfil

1. Formación:

- Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras afines a las labores de la Institución
- Colegiatura vigente.

2. Experiencia:

- Experiencia no menor de 02 años en labores similares. En caso de haber sido dependiente acreditarlo con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas pre profesionales.

3. Habilidades y Competencias:

- Comprensión de lectura.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Trato amable y cortés.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Juicio y sentido común.

4. Otros conocimientos:

- Capacitación en contratación pública en no menor a 40 horas lectivas
- Conocimientos de normatividad del sector público.
- Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificado o constancias.

TITULO DE CARGO : ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO Módulo Penal de Huaral Módulo Penal de Barranca
--

Naturaleza del cargo: Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, tales como: recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de decretos, oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias y otras labores del Juzgado.

Perfil

- 1. Formación:**
Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
- 2. Experiencia:**
No menor de 02 años en labores similares, en el sector público o privado, acreditado con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas.
- 3. Habilidades y Competencias:**
 - Comprensión de lectura.
 - Habilidad para redactar documentos simples.
 - Trato amable y cortes.
 - Confidencialidad y fiabilidad.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Juicio y sentido común.
- 4. Otros conocimientos:**
Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificados o constancias.

TITULO DE CARGO : ASISTENTE JUDICIAL GAD - Central de Notificaciones de Huaral

Naturaleza del cargo: Realiza labores diversas de apoyo de acuerdo a su puesto de trabajo, tales como:

- **Apoyo al despacho:** organización de expedientes, confección de cédulas, formación de cuadernos de incidentes, fotocopiado de anexos, transcripciones, apoyo en actuaciones o diligencias, entre otros.
- **En ventanillas de atención:** recepción y distribución de documentos, registro de documentos y/o atención al público.
- **En archivos:** búsqueda de expedientes, apoyo en inventarios, control de ingresos y salidas de expedientes, entre otros.

Perfil

- 1. Formación:**
Estudios universitarios en Derecho (8vo. Ciclo)
- 2. Experiencia:**
No menor de 02 años en labores similares, en el sector público o privado, acreditado con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas.
- 3. Habilidades y Competencias:**
 - Comprensión de lectura.
 - Habilidad para redactar documentos simples.
 - Trato amable y cortes.
 - Confidencialidad y fiabilidad.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Juicio y sentido común.
- 4. Otros conocimientos:**
Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificados o constancias.



TITULO DE CARGO : ASISTENTE DE COMUNICACIONES
Módulo Penal de Barranca

Naturaleza del Cargo: Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales, en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada.

Perfil

1. Formación:

Secundaria completa, acreditado con copia del certificado de estudios.

2. Experiencia:

02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, en el sector público o privado acreditado con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas.

3. Habilidades y Competencias:

- Dinamismo y proactividad
- Orden
- Sentido de responsabilidad
- Trato amable y cortés
- Confidencialidad y fiabilidad
- Conducir moto lineal

4. Otros conocimientos:

- Conocimientos de trámites judiciales
- Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificados o constancias.
- Contar con licencia de conducir moto lineal vigente al momento de la inscripción, que le permita notificar en zona rural y urbana.
- Estar apto para conducir moto lineal.



TITULO DE CARGO :AUXILIAR JUDICIAL
Juzgado de Paz Letrado de Supe

Naturaleza del Cargo: Brinda apoyo en labores administrativas y jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificaciones y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales; asimismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del despacho administrativo y judicial.

Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo. Las tareas del cargo son rutinarias.

Perfil

1. Formación:

Secundaria completa, acreditado con copia del certificado de estudios.

2. Experiencia:

02 años en labores de Auxiliar de Oficina o actividades equivalentes, en el sector público o privado acreditado con constancias de trabajo. No se consideran las prácticas.

3. Habilidades y Competencias:

- Dinamismo y proactividad
- Orden.
- Sentido de responsabilidad
- Trato amable y cortes
- Confidencialidad y fiabilidad

4. Otros conocimientos:

- Conocimientos de trámites judiciales
- Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con certificados o constancias.

ANEXO 01

DECLARACIÓN

JURADA

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____ Distrito _____, Provincia, _____ Departamento _____ con código de postulación N° _____

Declaro bajo juramento:

1. No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
2. No tengo incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo por afinidad por matrimonio y unión de hecho, previsto en el artículo 42° de la Ley N° 29277 Ley de la Carrera Judicial.
3. En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haberse extinguido el vínculo laboral por causal 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.
4. No registro Antecedentes Penales ni Policiales.

Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo general, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En Huacho, a los _____ días del mes de _____ de 2018.

Firma:

NOTA: El postulante que no presente esta ficha debidamente firmada con la hoja de vida emitida por el PSEP, quedará automáticamente descalificado.