



COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO
N° 001-2018-UE-LIMA ESTE

BASES DEL PROCESO

I. OBJETIVO Y FINALIDAD:

Seleccionar al personal capaz, competente e idóneo para los puestos que son mérito del presente concurso, evaluando sus conocimientos, destrezas y habilidades para acceder a una plaza vacante y presupuestada para laborar en la Corte Superior de Justicia de Lima Este.

II. ALCANCES:

Podrán participar en este concurso, tanto el personal del Poder Judicial, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728, 276 y 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:

- ✓ Decreto Legislativo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ 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 constituyen discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidad 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 D. S. N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.
- ✓ 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 mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los 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 N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.
- ✓ Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-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 de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal 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 del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- ✓ Resolución Administrativa N° 298-2009-CE-PJ, exhorta 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.
- ✓ Ley N° 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- ✓ Resolución Administrativa N° 305-2011-P-PJ, que deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 056-2008-P-PJ, que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de la bonificación por función jurisdiccional para el personal del Poder Judicial.
- ✓ Decreto Supremo N° 066-2012-EF, que aprueba nueva Escala Remunerativa del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial.
- ✓ Resolución Administrativa N° 381-2012-GG-PJ, que aprueba el documento técnico denominado "Perfiles de puestos de trabajo de los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada".
- ✓ 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 el "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial", aprobado por Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ.
- ✓ Resolución Administrativa N° 141-2012-CE-PJ, que dispone que los Concurso 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 título profesional, acompañen la constancia de habilitación respectiva del Colegio Profesional al que correspondan.
- ✓ Resolución Administrativa N° 198-2013-CE-PJ, que modifica el "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial" aprobado por Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ, en el extremo que la evaluación psicológica es referencial, la cual se tendrá en cuenta en la etapa de entrevista, en la que el psicólogo que la tomó prestará apoyo a la comisión evaluadora.
- ✓ Resolución Administrativa N° 315-2013-CE-PJ, que modifica los artículos 14° y 42° del Reglamento para el Desarrollo de Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- ✓ Registro N° 389-2014, emitido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial resuelve incorporar incisos al artículo 24° del Reglamento para el Desarrollo de Concursos Públicos y Abiertos de Selección de Personal en el Poder Judicial.
- ✓ Ley 29973 artículo 48° - Ley General de la Persona con discapacidad – 15% sobre el puntaje final.
- ✓ Resolución Administrativa N° 259-2017-P-PJ, que delega a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República la designación de los cargos y funciones de dirección y confianza en el ámbito de su competencia, con excepción de los Jefes de Unidad, así como los Gerentes de Administración Distrital.
- ✓ Resolución Administrativa N° 469-2017-P-PJ, que aprueba la modificación del Cuadro para asignación de Personal Provisional, correspondiente a la Corte Superior de Justicia de Lima Este, como Unidad Ejecutora y que formará parte del CAP del Poder Judicial a



nivel institucional.

- ✓ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- ✓ Resolución Administrativa N° 131-2018-P-CSJLE/PJ, que conforma la Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, para el año 2018.

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 redactadas y registradas mediante acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 16° literal "p" del Reglamento para el desarrollo de los concursos de selección de personal.

IV. REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los 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 recomendación negativa escrita por el órgano de control interno o quien haga sus veces.
- d. No incurrir en incompatibilidad de acuerdo a la Directiva N° 006-2008-GG/PJ "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial", aprobada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 087-2008-CE-PJ.

V. PROCEDIMIENTO:

El procedimiento que seguirá el presente concurso público y abierto será el siguiente:

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 del Poder Judicial y en el diario oficial del distrito judicial. Paralelamente serán remitidos vía correo electrónico en forma masiva a los trabajadores del Poder Judicial.

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.

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, así como asignar el puntaje por la experiencia laboral en base a la información registrada. Considerando lo establecido en el párrafo anterior no se permitirá realizar cambios, anulaciones y/o desistimiento en la postulación.

Para postular y que el sistema le otorgue al postulante la ficha de postulación, deberá 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 **CONCURSO PÚBLICO 001-2018-PJ-LIMA ESTE**
- ✓ Seleccionar el puesto de trabajo al que desea postular
- ✓ Decidido a que puesto postular, presionar el botón postular; deberá ingresar el Apellido Paterno, Apellido Materno, Primer Nombre, número de DNI y una clave (la clave es creada por el postulante en ese momento).
- ✓ Registrar la información de la ficha electrónica.
- ✓ Imprimir la ficha de postulación al final del registro.

Para el adecuado registro, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha desarrollado un Manual del Usuario, el cual se encuentra publicado al lado derecho del detalle de los puestos sometidos a concurso.

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el aplicativo le mostrará una ficha de postulación, la cual contiene el código de postulante, nombre completo y número de DNI.

Esta ficha de postulación será 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 original.

En caso de extravío o deterioro de la ficha, el postulante tendrá la opción de obtener un duplicado en el mismo aplicativo Web; para ello, no debe olvidar su clave que coloco al momento de postular. La Comisión no conoce claves creadas por los postulantes.

Los postulantes podrán efectuar sus consultas y remitirlas a la dirección del correo electrónico: concurso728csjle@pj.gob.pe

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.

Tener en cuenta que los procesos de Concursos Públicos Abiertos tienen tres estados (vigentes, en proceso y concluidos) por lo que los postulantes deberán buscar en la opción de **“concursos en proceso”** para tener conocimiento de los comunicados, ubicando el nombre del proceso del proceso de selección.



5.3.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

5.3.1.1 Evaluación del Perfil Académico y Requisitos (Filtro de información)

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplen con el perfil exigido para el puesto al que postula, así como asignarle un puntaje adicional en caso de que indiquen capacitación y/o experiencia laboral en base al perfil postulado.

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, así como del puntaje alcanzado en esta etapa.

Realizada la publicación, los postulantes por el lapso de un día (conforme al cronograma) podrán hacer sus observaciones vía correo electrónico, las mismas que serán resueltas en un plazo máximo de 01 día.

Vencido el plazo se procederá a la publicación definitiva de los resultados de esta etapa consignando los códigos de los postulantes aptos y no aptos, notas alcanzadas, además de la relación de los puestos que por falta de postulantes se declaren desiertos.

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

La Comisión Permanente de Selección, podrá otorgar al postulante como máximo hasta 20 puntos adicionales, la calificación se efectuara conforme lo estipulado en la Resolución Administrativa N° 315-2013-CE-PJ.

AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA(MAXIMO 20 PUNTOS) (EN EL CARGO Y/O LABOR SIMILAR O EQUIVALENTE)	PUNTAJE
Más de 4 años	20 puntos
Más de 2 años y hasta 4 años	15 puntos
De 1 año y hasta 2 años	10 puntos

En las plazas donde se contemple como requisito ser abogado, los postulantes además de acreditar su profesión con el título profesional correspondiente, acompañarán la Constancia de Habilitación vigente del Colegio profesional al que pertenecen.

5.3.1.2 Evaluación de Conocimientos

La prueba de conocimientos se inicia con la existencia mínima de un (01) postulante apto en la evaluación del perfil académico y requisitos, siendo esta etapa 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, y consta de una evaluación psicotécnica y una psicológica.

El *puntaje máximo* que podrá obtener el postulante en esta fase será de *diez (10) puntos*, el cual tiene carácter referencial y no eliminatorio.

La evaluación psicológica *no existe un puntaje mínimo* aprobatorio; sin embargo el desarrollo de ambas evaluaciones es obligatorio.

La evaluación psicológica se tendrá en cuenta en la etapa de la entrevista, etapa en la que el psicólogo que la aplicoprestará apoyo a la comisión evaluadora, ello de acuerdo a lo establecido en el art. 1 de la Resolución Administrativa N° 198-2013-CE-PJ.

5.3.2 ENTREVISTA PERSONAL

Para ingresar a esta etapa el postulante deberá haber sido declarado apto después de la evaluación curricular; esta etapa comprende las siguientes fases:

5.3.2.1 Verificación de la hoja de vida:

La Comisión, 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 de las ternas conformadas por los tres postulantes con los puntajes más altos acumulados y 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 únicamente la documentación registrada en el aplicativo de selección de personal.

Los documentos que presentaran los postulantes aptos serán:

- ✓ Resumen ejecutivo (hoja de vida actualizada) Anexo 1.
- ✓ Declaración Jurada - Anexo 02.
- ✓ Declaración Jurada - Anexo 03.
- ✓ Copia simple de DNI vigente.
- ✓ Constancias de trabajo declarados en el sistema de postulación, momento de la postulación.
- ✓ Record de medidas disciplinarias (función jurisdiccional) emitido por la ODECMA de la Corte a la que pertenece.(en caso de ser trabajador del Poder Judicial)
- ✓ Record de medidas disciplinarias (faltas administrativas) en caso de ser trabajador del Poder Judicial.
- ✓ Copia simple del diploma, constancia o certificado que acredite la formación académica requerida para el puesto de trabajo al que postula y declarada en el Sistema de Postulación.



- ✓ En caso de 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 Trámite Documentario de la Corte Superior de Justicia de Lima Este, ubicada en la Av. Ingenieros N° 301, Urb. Industrial La Merced, del distrito de Ate; en la fecha señalada en el cronograma del concurso y en horario de oficina, desde las 08.00 a.m. hasta las 13.30 (01.30) p.m. y desde las 14.15 (02:15) p.m. hasta las 16.30 (04:30) p.m.; en sobre cerrado, y con la siguiente etiqueta:

Señores:	
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA - PODER JUDICIAL	
Att. Presidenta de la Comisión de Concurso N° 001-2018-LIMA ESTE	
Puesto al que postula	:
Código Postulante	:
Nombre del Postulante	:

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

- ✓ En caso de incumplimiento del plazo para la presentación de la documentación requerida, el postulante será automáticamente descalificado.
- ✓ No se validará la información que no se relacione con el puesto a la que postula.
- ✓ **Si no acredita con documentos la información registrada en el sistema de postulación será automáticamente descalificado;** y/o si incurre en falsificación o adulteración de documentos, se remitirán los actuados a la dependencia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria o apertura del proceso que corresponda.
- ✓ De comprobarse que no cumple uno de los requisitos del perfil del puesto será descalificado del concurso.
- ✓ Los documentos que se presenten no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

5.3.2.2 Entrevista Personal

Esta etapa final estará a cargo de los miembros de la Comisión 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 de 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 Desconcentrada 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 inmediatamente terminada la entrevista personal, del puntaje obtenido por cada postulante.

En el caso de que haya más de tres (03) postulantes aptos para la entrevista personal, por cada plaza, solo pasaran a la etapa de la entrevista personal los que hayan obtenido los tres (03) puntajes más altos como resultado de las sumas de las puntuaciones de la evaluación curricular, prueba 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 de Personal *declarará ganador* del concurso, al postulante de la plaza que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el *mayor puntaje*, *65 puntos* como suma de los puntajes de la evaluación curricular, conocimientos, psicológica y entrevista personal. En caso contrario, la Comisión declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será publicada en el link de Oportunidad Laboral del Poder Judicial, concursos externos en proceso.

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.
- 6.2** Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencia y/o permisos con goce de haber, el tiempo que dure la evaluación psicotécnica y/o evaluación personal, según corresponda.
- 6.3** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento, 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, al momento de presentar su postulación. Este certificado de discapacidad permanente e irreversible deberá ser otorgado por las instituciones que señala la Ley (Ministerio de Salud, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa y Essalud o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con discapacidad a cargo del CONADIS, según lo señala el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley N° 27050. Aprobado por D.S. 00 3-2000-PROMODEH y su modificatoria señalada en el artículo primero del D.S. N° 003-2006-MINDES.
- 6.4** 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, además deberá presentar una constancia que no haya sido dado de baja como consecuencia de un proceso disciplinario.
- 6.5** No haber sido sentenciado por Violencia Familiar, en aplicación de la Ley N° 26260 y sus modificatorias.
- 6.6** No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 6.7** 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.

- 6.8 La Comisión Permanente de Selección podrá modificar el cronograma del concurso de Selección cuando lo estime conveniente, en base a la cantidad de postulantes que se presenten a la presente convocatoria.
- 6.9 La Comisión Permanente de Selección no tiene acceso a las claves de los postulantes, por lo que estos se deberán abstener de realizar dichas solicitudes.

VII. PLAZAS CONVOCADAS A CONCURSO PÚBLICO:

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS

N°	CÓDIGO DE LA PLAZA	PLAZA	DEPENDENCIA	CANTIDAD
01	036798	ANALISTA I	Módulo de Familia Central	01
02	036799	ANALISTA I	Módulo de Familia Central	01
03	033350	ANALISTA II	Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz	01
04	035652	Asistente de Comunicaciones	Módulo Penal – La Molina	01
05	036854	Asistente de Comunicaciones	Módulo de Familia – SJL	01
06	036850	Asistente Social	Módulo de Familia - SJL	01
07	036836	Asistente Social	Módulo de Familia Pariachi - Ate	01
08	032094	Auxiliar Judicial	2° Juzgado Civil de La Molina – Cieneguilla	01
09	031870	Auxiliar Judicial	2° Juzgado Civil de Ate	01
10	031207	Auxiliar Judicial	Juzgado Mixto de Matucana	01
11	031486	Auxiliar Judicial	Administración del MBJ - SJL	01
12	035324	Digitador	Gerencia de Administración Distrital - Ate	01
13	036851	Psicólogo	Módulo de Familia - SJL	01
14	036852	Psicólogo	Módulo de Familia - SJL	01



15	031820	Relator	Sala Civil Descentralizada de SJL	01
16	032776	Secretario de Sala	Sala Penal de Ate	01
17	033714	Secretario Judicial	Sala Civil Descentralizada de SJL	01
18	037070	Secretario Judicial	3° Juzgado de Familia de SJL	01
19	032103	Secretario Judicial	Juzgado Mixto de Matucana	01
20	031527	Secretario Judicial	8° Juzgado de Paz Letrado de SJL	01
21	031473	Técnico Administrativo II	Administración del MJB - Huaycán	01
22	031598	Técnico Judicial	1° Juzgado de Familia de Ate	01
23	031121	Técnico Judicial	1° Juzgado Penal de SJL	01
24	031140	Técnico Judicial	2° Juzgado Penal Cono Este - Chosica	01
25	031624	Técnico Judicial	3° Juzgado de Familia de SJL	01
26	031619	Técnico Judicial	1° Juzgado Civil de SJL	01
27	031143	Técnico Judicial	3° Juzgado de Paz Letrado de Ate	01

VIII. PERFIL ACADÉMICO Y PROFESIONAL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS:

8.1 AUXILIAR JUDICIAL

Naturaleza del cargo.- Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación 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 judicial. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar del trabajo. Las ateadas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

Perfil

8.1.1 Formación

- ✓ Secundaria completa.

8.1.2 Experiencia

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.

8.1.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Orden.



- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.

8.1.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos de trámites judiciales.
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.2 ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Naturaleza del cargo.- Brinda apoyo en los órganos jurisdiccionales bajo el Nuevo Código Procesal Penal en la recepción, registro y diligenciamiento de las notificaciones, citaciones y comunicaciones; así como en el control de los cargos de las mismas, de manera manual o informatizada. Las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

Perfil

8.2.1 Formación

- ✓ Secundaria completa.

8.2.2 Experiencia

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.

8.2.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Orden.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.

8.2.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos de trámites judiciales.
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.3 DIGITADOR

Naturaleza del cargo.- Realiza actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, vela por su seguridad y conservación, emite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.

Perfil

8.3.1 Formación

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos en Computación, Secretariado o afines.

8.3.2 Experiencia

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes.

8.3.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Habilidad para redactar documentos simples.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Asertividad.

8.3.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.4 TECNICO JUDICIAL

Naturaleza del cargo.- Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, 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 otras.

- 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 otras.

Perfil

8.4.1 Formación

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o Estudio universitarios en Derechos (6to. Ciclo).

8.4.2 Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

8.4.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Comprensión de lectura.
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

8.4.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.5 TECNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del cargo.- Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos; así como, otras labores propias de oficina. Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

Perfil

8.5.1 Formación

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo o especialidades afines, o Estudios Universitarios (6to. Ciclo).

8.5.2 Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares.

8.5.3 Habilidades Requeridas y Competencias

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

8.5.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.6 SECRETARIO JUDICIAL

Naturaleza del cargo.- Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan resoluciones, oficios, entre otros



Perfil

8.6.1 Formación

- ✓ Profesional en Derecho
- ✓ Colegiatura vigente

8.6.2 Experiencia

- ✓ 02 años en labores similares o en el ejercicio de la profesión.

8.6.3 Habilidades Requeridas y Competencias

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

8.6.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos en derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.7 ASISTENTE SOCIAL

Naturaleza del cargo.- Realiza labores propias de su especialidad:

- En los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales: Realiza evaluaciones e informes técnicos – sociales, emitiendo opinión y recomendaciones, a la solicitud de los jueces.

Perfil

8.7.1 Formación

- ✓ Profesional en Asistencia Social o Trabajo Social.

8.7.2 Experiencia

- ✓ Experiencia no menor 02 años, incluidos SERUMS (Obligatorio).

8.7.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral.
- ✓ Empatía.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Tolerancia a la frustración.
- ✓ Juicio y sentido común.
- ✓ Vocación de servicios.

8.7.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.8 ANALISTA I

Naturaleza del cargo.- Realiza labores administrativas de análisis, tales como: Clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya las labores de los analistas de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.

Perfil

8.8.1 Formación

- ✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines.

8.8.2 Experiencia

- ✓ No menor de 02 años en labores similares.

8.8.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Comprensión de lectura.



- ✓ Análisis y síntesis de problemas.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Análisis numérico y verbal.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

8.8.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos de normatividad del sector público.
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.9 PSICÓLOGO

Naturaleza del cargo.- Realiza labores propias de su especialidad:

- En los equipos multidisciplinarios de apoyo a los órganos jurisdiccionales:
Realiza evaluaciones, diagnósticos y elaboración de informes técnicos.

Perfil

8.9.1 Formación

- ✓ Profesional en Psicología.

8.9.2 De preferencia con especialización en las diferentes áreas de su intervención.

8.9.3 Experiencia

- ✓ Experiencia no menor 02 años, incluidos SERUMS (Obligatorio).

8.9.4 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Habilidad para redactar informes.
- ✓ Empatía.
- ✓ Dominio de la comunicación no verbal.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Tolerancia a la frustración.
- ✓ Juicio y sentido común.
- ✓ Liderazgo.

8.9.5 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

8.10 RELATOR/ SECRETARIO DE SALA

Naturaleza del cargo.- Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Da cuenta de los procesos ingresados, advierte nulidades u omisiones en los autos, insuficiencias de los poderes, impedimentos de los jueces, vela por el cumplimiento de las formalidades en la emisión y registros de las resoluciones, concurre a las Audiencias e Informes Orales, proyecta autos, oficios, entre otros.

Perfil

8.10.1 Formación

- ✓ Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiatura vigente.

8.10.2 Experiencia

- ✓ Experiencia mayor de 02 años como Secretario de Juzgado.
- ✓ Ejercicio profesional o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.

8.10.3 Habilidades Requeridas 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

8.10.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos en derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática debidamente acreditada.

8.11 ANALISTA II

Naturaleza del cargo.- Realiza labores administrativas de análisis, Clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de cargos de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.

Perfil

8.11.1 Formación

- ✓ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales u otras afines.
- ✓ Preferentemente con estudios de Post Grado en materias relacionadas al cargo.

8.11.2 Experiencia

- ✓ Experiencia no menor de 03 años.
- ✓ Experiencia de 01 año en Instituciones Públicas.

8.11.3 Habilidades Requeridas y Competencias

- ✓ Comprensión de lectura.
- ✓ Análisis y síntesis de problemas.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- ✓ Análisis numérico y verbal.
- ✓ Dinamismo y proactividad.
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

8.11.4 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.
- ✓ Conocimientos en gestión pública.
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público.
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Juicio y sentido común

8.11.5 Otros conocimientos

- ✓ Conocimientos en derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia según corresponda
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática debidamente acreditada.

**LA COMISION PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE**

Ate, 06 de Abril de 2018.



COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO
N° 001-2018-LIMA ESTE

Anexo 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos:	
Domicilio actual:	
Correo Electrónico:	
Fecha de Nacimiento:	
Estado Civil:	
RUC:	
Teléfono:	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.

Ate,..... de.....2018.

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°



**COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO
N° 001-2018-LIMA ESTE**

Anexo 02

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 que:

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 de afinidad por matrimonio y unión de hecho, previsto en el art. 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.
5. Declaro no haber sido sentenciado por Violencia Familiar, en aplicación de la Ley N° 26260 y sus modificatorias.
6. Declaro no haber sido inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

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 Ate, a los días del mes de del 2018.

Firma

Nombres y Apellidos:
DNI N°



COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA ESTE
CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO
N° 001-2018-LIMA ESTE

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con personal y/o magistrados del PODER JUDICIAL, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de Ley.

Ate,..... de.....2018.

Firma

Nombres y Apellidos:
DNI N°