



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

BASES DE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO **N° 001-2018-UE-HUANUCO**

I. OBJETIVO Y FINALIDAD:

Seleccionar personal idóneo para cubrir plazas vacantes presupuestadas de mayor nivel, responsabilidad y remuneración, dentro de los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 – Indeterminado en la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

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 de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 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 las presentes Bases.

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 de Procedimiento Administrativo General.
- 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 mediante 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 066-2012-EF, que aprueba la nueva escala remunerativa del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- 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 Administrativa N° 381-2012-GG-PJ, que aprueba el documento técnico denominado “Perfiles de cargos de los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la actividad privada”.
- Resolución N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial”.
- Resolución Administrativa N°305-2011-P-PJ que modifica el artículo tercero y escala vigente del Reglamento del bono por función jurisdiccional.
- 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 del 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 de Tribunal del Servicio Civil.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

- Ley N° 29277 – Ley de la Carrera Judicial, artículo 42°, referido sobre incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los 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 los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ “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 modifica la Resolución Administrativa N° 038-2012-CE-PJ.
- 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, en el cual indica que la evaluación psicológica es referencial.
- Resolución Administrativa N° 141-2012-CE-PJ, en la que dispone que en las posteriores convocatorias a concurso público y abierto de personal para cubrir plazas vacantes en el Poder Judicial, que consideren de requisito el perfil de abogado, los concursantes además de acreditar esa condición mediante la presentación del título profesional, acompañen la constancia de habilitación respectiva del Colegio Profesional al que pertenecen.
- Resolución Administrativa N° 011-2018-CSJHN/PJ, que conforma la Comisión Permanente de Selección para la cobertura de plazas vacantes de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, para el año 2015.
- Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del Reglamento para el desarrollo de concursos y la regularización en los casos no previstos en él, determinadas para 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 “r” del Reglamento para el Desarrollo de los Concursos y Abiertos 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 del 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 un 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.

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

El concurso de personal deberá 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 y en el diario de mayor circulación. Paralelamente, serán remitidos vía correo electrónico en forma masiva a los trabajadores a nivel nacional.

5.2. POSTULACION

La postulación se efectuara a través del aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de personal, el cual se encuentra en el enlace **OPORTUNIDAD LABORAL** de la Pagina Web del Poder Judicial.

Para efectuar una postulación exitosa debe evitar postular en horas de tráfico alto de servicio de internet y además usar el internet explore 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.

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

Para acceder a la ficha de postulación, deberán efectuarse los siguientes pasos.

- Acceder a la Página Web del Poder Judicial www.pj.gob.pe.
- Seleccionar el enlace OPORTUNIDAD LABORAL.
- Seleccionar la opción CONCURSO EXTERNO.
- Seleccionar CONCURSO PUBLICO N° 001-2018-UE-HUANUCO.
- Seleccionar el puesto de trabajo al que desea postular.
- Ingresar datos, así como el número de su DNI.
- 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 una Manual del Usuario, el cual, se encuentra publicado al lado derecho del detalle de puestos sometidos al concurso.

Los postulantes podrán efectuar sus consultas vía telefónica al: 062-591030 anexos: 45115 y 45088 y/o remitirlas vía correo electrónico: aduran@pj.gob.pe (Ayder Duran Polinar) y fcachayc@pj.gob.pe (Flavio Cachay Castiglioni).

Si el postulante ha realizado una inscripción correcta, el Aplicativo le mostrara 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 fotochek en caso de ser trabajador del Poder Judicial.

En caso de deterioro o extravío de la ficha, el postulante tendrá la opción de obtener un duplicado en el mismo aplicativo Web, para ello no debe olvidar la clave que colocó al momento de postular.

Los Postulantes que registren sus datos en el Aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, se comprometen automáticamente a someterse a lo estipulado en las bases de la

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

presente convocatoria, así como a las evaluaciones que serán realizadas en la sede que la Comisión Permanente de Selección señale de acuerdo al cronograma del presente concurso.

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 resultados obtenidos en cada una de las etapas del concurso externo, así como, de los comunicados y otros emitidos por la Comisión Permanente de Selección.

Tener en cuenta que los Procesos de Concursos Públicos abiertos tienen tres estados (**vigente, en proceso, concluido**), 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 de selección.

Las evaluaciones son las siguientes:

- Evaluación Curricular,
- Evaluación de conocimientos,
- Evaluación Psicológica, y
- Entrevista Personal.

TABLA DE PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	15	35
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	20	30
EVALUACION PSICOLOGICA	-	10
ENTREVISTA PERSONAL	-	25

5.3.1. EVALUACION 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 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**, detallando los códigos de los postulantes aptos y no aptos, por un periodo de un (01) día, a fin de que aquellos que consideren pertinente presenten sus observaciones, identificándose sólo con el Código de Postulación e indicando a la plaza a la que postula.

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

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

La comisión permanente podrá otorgar al postulante hasta 20 puntos adicionales, una vez efectuada la ponderación de la experiencia laboral en la Administración Pública bajo el criterio

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

de haber ocupado cargos similares o equivalentes, cuyas funciones estén directamente vinculadas al perfil requerido.

Tabla de puntaje por Experiencia Laboral en la Administración Pública en Labores Similares o Equivalentes	
Más de 10 años	20 puntos
Más de 07 hasta 10 años	15 puntos
Más de 05 hasta 07 años	10 puntos
Más de 02 hasta 05 años	05 puntos

IMPORTANTE:

Las plazas donde se contemple como requisito ser Abogado, los postulantes además de acreditar su profesión con el título profesional correspondiente, acompañaran la constancia de Habilitación Profesional al cual pertenecen.

Para efectos del cómputo de la experiencia laboral, no se tomara en cuenta las prácticas realizadas en distintas entidades públicas y privadas.

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 publicación haya sido declarado 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. VERIFICACION DE LA HOJA DE VIDA.

Previo a la entrevista personal, la Comisión Permanente de Selección obtendrá del aplicativo de Postulación, Selección y Evaluación de Personal, el código, nombres, apellidos y puntajes

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

acumulados por cada postulante que haya superado la etapa de evaluación de conocimiento y psicológica. Luego publicara 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 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 N° 01).
- Declaración Jurada. (Anexo N° 02).
- Copia Simple de DNI vigente.
- Constancias de trabajo declarados en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de personal, al momento de la postulación.
- Record de medidas disciplinarias (función jurisdiccional) emitido por la ODECMA de la Corte Superior a la que pertenezcan, en caso sea trabajador del Poder Judicial.
- Record de medidas disciplinarias (faltas administrativas), emitido por la Oficina de Personal de la Corte Superior a la que pertenezcan, 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 la ficha de postulación.
- Para los puestos en los que se exija ser profesional colegiado, deberán presentar constancia de habilitación vigente emitida por el colegio profesional respectivo, la misma que deberá estar vigente a la fecha de postulación y durante el proceso de concurso.

La documentación antes referida deberá ser presentada debidamente foliado y en sobre lacrado, con indicación de su código de postulación en la Oficina de Secretaría de Administración de la Corte Superior de Justicia de Huánuco, dirigida al Presidente de la Comisión Permanente, Ubicado en el Jirón Dos de Mayo N°1191-2° piso el día 24 de abril de 2018, desde las 8:00 am hasta la 01:30 pm, y desde 02:30 pm hasta las 05:00 pm., conforme al cronograma del concurso.

Señores:

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

Att. Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal de la Corte Superior de Justicia de Huánuco.

Apellidos del postulante:.....

Nombres del Postulante:.....

Cargo al que Postula:.....

Código de Postulación:.....

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 por el postulante, será automáticamente descalificado.
- No se validará la información que no se relacione con el puesto a la que postula.
- Si no se 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.
- 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

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

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

- Motivo (s) por el (los) cual (les) 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 trabajos anteriores, siempre que haya tenido en ellos intervención directa.
- Exploración adicional de las competencias del entrevistado, en relación con aquellos 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 y Evaluación 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) postulante aptos para la entrevista personal, solo pasaran a la etapa de entrevista personal lo que hayan obtenido los (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 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 sesenta y cinco (65) puntos** a lo largo del proceso, caso contrario, la Comisión declarar desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada puesto convocado 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.
- 6.2** Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participar, tendrán derecho a gozar de licencias y/o permisos con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según corresponda.
- 6.3** En cumplimiento a 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 la Plazas que tengan como requisito del perfil ser abogado, además de acreditar esa condición mediante la presentación del respectivo título profesional, deben acompañar la

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

constancia de habilitación vigente respectiva del Colegio Profesional al que pertenecen; la misma que debe acreditar a la fecha inscripción.

- 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 así lo ameriten.
- 6.8** La Comisión Permanente no tiene acceso a las claves de los postulantes, por lo que estos deberán abstenerse de realizar dichas solicitudes.

VII. PLAZAS CONVOCADAS A CONCURSO PÚBLICO

RELACION DE PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS

PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO PÚBLICO				
N°	Plaza	Ubicación	Distrito	Cantidad
1	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal	AMARILIS	2
2	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto	AMBO	1
3	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	CHAVINILLO	2
4	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	CHAVINILLO	2
5	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto	CHAVINILLO	1
6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	HUACRACHUCO	2
7	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	HUACRACHUCO	1
8	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	HUACRACHUCO	1
9	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto	HUACRACHUCO	2
10	ANALISTA II (MEDICO)	Módulo Familia Central Ley 30364	HUANUCO	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Unidad Administrativa y de Finanzas	HUANUCO (Rupa Rupa)	1
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Unidad de Servicios Judiciales	HUANUCO	1
13	ASISTENTE JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales	HUANUCO	1
14	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal Central	HUANUCO	3
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Módulo Familia Central Ley 30364	HUANUCO	1
16	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	Módulo Penal Central	HUANUCO	2
17	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Familia	HUANUCO	1
18	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	JESUS	1
19	TECNICO JUDICIAL	Juzgado Mixto	JESUS	1
20	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	JOSE CRESPO Y CASTILLO	3
21	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	JOSE CRESPO Y CASTILLO	3
22	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal	JOSE CRESPO Y CASTILLO	4

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

23	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Civil - AUCAYACU	JOSE CRESPO Y CASTILLO	1
24	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	LA UNION	1
25	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto	LA UNION	1
26	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	LA UNION	1
27	TECNICO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	LA UNION	1
28	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	LA UNION	1
29	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	LLATA	2
30	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	LLATA	2
31	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal	LLATA	1
32	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	LLATA	1
33	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	Módulo Penal	LLATA	1
34	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	MARGOS	1
35	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	MARGOS	1
36	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	PANAO	1
37	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	PANAO	1
38	ASISTENTE JUDICIAL	Juzgado de Paz Letrado	PANAO	1
39	SECRETARIO JUDICIAL	Juzgado Mixto	PANAO	1
40	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal	RUPA RUPA	7
41	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO	Módulo Penal	RUPA RUPA	1
42	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO	Módulo Penal	RUPA RUPA	3
43	SECRETARIO JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA SUPRAPROVINCIAL	RUPA RUPA	2
44	ASISTENTE JUDICIAL	SALA MIXTA DESCENTRALIZADA SUPRAPROVINCIAL	RUPA RUPA	1
45	SECRETARIO JUDICIAL	2º Juzgado de Paz Letrado	RUPA RUPA	2
46	SECRETARIO JUDICIAL	1º Juzgado de Familia	RUPA RUPA	1
TOTAL				73



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

VIII. PERFIL ACADEMICO Y PROFESIONAL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

CATEGORIA:	PROFESIONAL II
TITULO DEL CARGO:	ANALISTA II (MEDICO)-PPR FAMILIA

Naturaleza del Cargo: Realiza las evaluaciones médicas, diagnósticos e informes, emitiendo opinión o recomendaciones, solicitados por los órganos jurisdiccionales de familia; brindar asesoría y/o capacitación a las personas que intervienen en un proceso judicial de familia. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas; proponer mejoras a las labores del Equipo Multidisciplinario; elaborar un plan de trabajo de las actividades del equipo multidisciplinario de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales de Familia; otros servicios que requieran los órganos jurisdiccionales de familia.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Profesional Médico Cirujano, de preferencia, con especialidad en Psiquiatría.
- ✓ Colegiatura Vigente.

2. Experiencia:

- ✓ No menor de 01 año en la práctica clínica

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Aptitud para digitación rápida
- ✓ Análisis de problemas.

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos en temas de niñez, adolescencia y familia.
- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	PROFESIONAL II
-------------------	-----------------------

TITULO DEL CARGO:	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA
--------------------------	--------------------------------------

Naturaleza del Cargo: Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento 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 Audiencia de Sala.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiatura Vigente.

2. Experiencia:

- ✓ Experiencia no menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente, acreditarlo con constancias de trabajo y/o boletas de pago, y/o liquidación de beneficios. No se consideran prácticas pre profesionales.
- ✓ Experiencia en la especialidad que corresponda.

3. Habilidades y Competencias:

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

4. Otros Conocimientos:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	PROFESIONAL I
-------------------	----------------------

TITULO DEL CARGO:	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA DE JUZGADO
--------------------------	--

Naturaleza del Cargo: Realiza labores jurisdiccionales, tales como coordinación de las audiencias, efectuar las grabaciones de audio/video, dar fe pública de los actos procesales efectuados en los juzgados, elaboración del acta de audiencia, preparación de notificaciones y oficios, entre otros.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiatura Vigente.

2. Experiencia:

- ✓ No menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente, acreditarlo con constancias de trabajo y/o boletas de pago, y/o liquidación de beneficios. No se consideran prácticas pre profesionales.
- ✓ Experiencia en la especialidad que corresponda.

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	PROFESIONAL I
-------------------	----------------------

TITULO DEL CARGO:	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
--------------------------	---

Naturaleza del Cargo: Realiza labores jurisdiccionales, tales como seguimiento 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 juzgados y especialistas judiciales de audiencias de juzgado.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiatura Vigente.

2. Experiencia:

- ✓ No menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente, acreditarlo con constancias de trabajo y/o boletas de pago, y/o liquidación de beneficios. No se consideran prácticas pre profesionales.
- ✓ Experiencia en la especialidad que corresponda.

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	PROFESIONAL I
-------------------	----------------------

TITULO DEL CARGO:	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

1. Formación:

- ✓ Profesional en Derecho.
- ✓ Colegiatura Vigente.

2. Experiencia:

- ✓ No menor de 02 años en labores similares, o en el ejercicio de la profesión. En caso de haber sido dependiente, acreditarlo con constancias de trabajo y/o boletas de pago, y/o liquidación de beneficios. No se consideran prácticas pre profesionales.
- ✓ Experiencia en la especialidad que corresponda.

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Confidencialidad y fiabilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	TECNICO IV
-------------------	-------------------

TITULO DEL CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
--------------------------	-----------------------------------

Naturaleza del Cargo: Realiza labores administrativas, tales como recepción, clasificación, procesamiento de información y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de la oficina.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Título de Estudios Técnicos Superiores (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades afines de acuerdo al puesto de trabajo, o estudios universitarios (6to ciclo).

2. Experiencia:

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

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con constancias y/o certificados.

5. Alternativa:

- ✓ Estudios Técnicos concluidos (03 años) en Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades afines, con 03 años de experiencia en labores similares.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA: TECNICO IV

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE 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 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:

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

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Confidencialidad y Habilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con constancias y/o certificados.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	TECNICO IV
-------------------	-------------------

TITULO DEL CARGO:	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
--------------------------	--

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:

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

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Comprensión de Lectura.
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento.
- ✓ Trato amable y cortés.
- ✓ Confidencialidad y Habilidad.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Juicio y sentido común.

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con constancias y/o certificados.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	TECNICO III
-------------------	--------------------

TITULO DEL CARGO:	TECNICO JUDICIAL
--------------------------	-------------------------

Naturaleza del Cargo: Realiza labores diversas de apoyo jurisdiccional, de acuerdo al 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 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:

- ✓ Secundaria completa y
- ✓ Estudios Técnicos concluidos (mínimo 03 años) en Archivo, Bibliotecología o Secretariado Jurídico u otras especialidades afines, o estudios Universitarios en Derecho (6to ciclo).

2. Experiencia:

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

3. Habilidades y Competencias:

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

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con constancias y/o certificados.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	TECNICO I
-------------------	------------------

TITULO DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
--------------------------	------------------------------------

Naturaleza del Cargo: Brinda apoyo en labores administrativas y/o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación, archivo, búsqueda, distribución de documentos y/o digitación de documentos, generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias de oficina y/o como operador de central telefónica. Las tareas del cargo son rutinarias y requieren cierta iniciativa:

Perfil

1. Formación:

- ✓ Secundaria completa y
- ✓ Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado, Computación, Administración o Contabilidad.

2. Experiencia:

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

3. Habilidades y Competencias:

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

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos y manejo de ofimática, acreditados con constancias y/o certificados.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	AUXILIAR II
-------------------	--------------------

TITULO DEL CARGO:	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
--------------------------	------------------------------------

Naturaleza del Cargo: Brinda apoyo a los órganos jurisdiccionales bajo el Nuevo Código Procesal 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

1. Formación:

- ✓ Secundaria completa

2. Experiencia:

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

3. Habilidades y Competencias:

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

4. Otros Conocimientos:

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



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

CATEGORIA:	AUXILIAR I
-------------------	-------------------

TITULO DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PPR FAMILIA
--------------------------	--

Naturaleza del Cargo: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, de acuerdo a la naturaleza de su puesto de trabajo, tales como: Labores administrativas; recepción, clasificación, distribución de documentos, generación de copias y anillados; diligenciamiento de notificaciones (notificador); vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo y otras actividades inherentes a su ámbito funcional.

Perfil

1. Formación:

- ✓ Secundaria completa

2. Experiencia:

- ✓ No indispensable

3. Habilidades y Competencias:

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Sentido de responsabilidad.
- ✓ Trato amable y cortés

4. Otros Conocimientos:

- ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.).

Huánuco, abril de 2018

LA COMISION



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

ANEXO N° 1 (Base del Proceso de Convocatoria)

RESUMEN DEL CURRÍCULO VITAE

NOMBRES Y APELLIDOS:

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

CODIGO DE POSTULACION:.....

CORREO ELETRONICO:.....

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

ENTIDAD	PERIODO	CANTIDAD DE AÑOS

ESTUDIOS:

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACIÓN:

ENTIDAD	PERIODO	TITULO Y/O ESPECIALIDAD

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (x) según corresponda:

DESCRIPCION	SI	NO	NIVEL
OFFICE (WORD, EXCEL)			



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUANUCO

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. 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 que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los _____ días del Mes de _____ del 2018.
(Ciudad)

FIRMA
DNI°.....