

CARTILLA DE ORIENTACIÓN AL POSTULANTE

CONVOCATORIAS DESCENTRALIZADAS N° 001- 2009-CNM-MACRO REGION NORTE N° 002-2009-CNM-MACRO REGION SUR.

CONCURSO PÚBLICO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE JUECES ESPECIALIZADOS Y MIXTOS, JUECES DE PAZ LETRADOS, FISCALES ADJUNTOS SUPERIORES, FISCALES PROVINCIALES Y FISCALES ADJUNTOS PROVINCIALES.

FECHA DE PUBLICACIÓN

Página Web del CNM el día 04 de mayo de 2009
Diario Oficial El Peruano el día 06 de mayo de 2009.

REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES

Aprobado mediante Resolución N° 138-2008-CNM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 05 de junio de 2008.

PUNTAJES APROBATORIOS:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Examen escrito | : 60 puntos |
| 2. Calificación Curricular: | |
| • Juez Especializado o Mixto,
Fiscal Adjunto Superior y Fiscal Provincial | : 57 puntos |
| • Juez de Paz Letrado y Fiscal Adjunto Provincial | : 55 puntos |

TABLA DE PESOS:

- | | |
|--|----------|
| 1. Para Juez Especializado o Mixto, Fiscal Adjunto Superior y Fiscal Provincial. | |
| • Examen escrito | – Peso 3 |
| • Calificación curricular | – Peso 3 |
| • Entrevista personal | – Peso 2 |
| 2. Para Juez de Paz Letrado y Fiscal Adjunto Provincial | |
| • Examen escrito | – Peso 4 |
| • Calificación curricular | – Peso 2 |
| • Entrevista personal | – Peso 2 |

INSTRUCCIONES GENERALES

POSTULANTES QUE APRUEBEN EL EXAMEN ESCRITO

- Efectuar el pago de S/. 50.00 nuevos soles por derecho de carpeta de postulación, **código de Tributo 09156** en el Banco de la Nación.
- Recoger la carpeta de postulación y presentarla en el plazo improrrogable contado desde el día siguiente a la publicación de los resultados del examen escrito en la página web del CNM, es decir del 21 de julio al 14 de agosto de 2009.

Art. 8° del Reglamento de Concursos

*“El postulante que no presente su carpeta con la documentación requerida en el plazo establecido, es **EXCLUIDO** del concurso. No se admite subsanación de documento alguno, tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten su currículum vitae”.*

PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR LOS DOCUMENTOS EN LA CARPETA DE POSTULACIÓN

Llenar los datos que se indiquen en la tapa de la carpeta de postulación, con letra imprenta.
Toda la documentación deberá ir correctamente clasificada de acuerdo a lo indicado en los separadores.

I. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A APTITUD

Requisitos Generales: Ordenarlos de la siguiente manera:

- Ficha de inscripción impresa.
Insertar el **Formato A** (Hoja para adherir el recibo de pago por derecho de inscripción) en la carpeta de postulación y pegar el **Formato B** (Hoja de cargo de entrega de documentos en la parte externa del sobre cerrado). Ambos formatos corren anexos a la Ficha de Inscripción.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Acta o partida de nacimiento expedida por el RENIEC o Registro Civil.
- Copia legalizada notarialmente del título de abogado. El título obtenido en el extranjero debe estar reconocido, revalidado o convalidado ante la Asamblea Nacional de Rectores.
- Constancia original expedida por el Colegio de Abogados respectivo, que acredite su fecha de incorporación y que se encuentra habilitado para ejercer la profesión.
- Certificado original expedido por un centro oficial de salud de no adolecer de incapacidad física permanente que le impida ejercer la función, el mismo que debe estar acreditado por un profesional competente.

Requisitos Especiales por condición del postulante:

a) Magistrados:

- Copia simple del título de nombramiento.

- Constancia original de tiempo de servicios, precisando los cargos desempeñados así como fecha de inicio y finalización en cada cargo.
- Copia simple de la certificación expedida por la Academia de la Magistratura de haber aprobado los estudios de capacitación para el ascenso, de corresponder el caso.

b) Docentes Universitarios:

- Constancia original de tiempo de servicios expedida por el funcionario respectivo de la Universidad, con la que se acredite que imparte cátedra en materia jurídica.

c) Secretarios o Relatores:

- Copia simple de la resolución de nombramiento.
- Constancia original de tiempo de servicios, precisando los cargos desempeñados así como fecha de inicio y finalización en cada cargo.

El certificado de salud física, las constancias expedidas por el Colegio de Abogados, así como las de tiempo de servicios, deberán tener una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de la publicación de la convocatoria a concurso, salvo que el documento indique expresamente el periodo de vigencia.

Documentos Adicionales

- a) Currículum vitae en formato aprobado por el Consejo. El que deberá ser enviado además a través de internet.
- b) Postulante con Discapacidad.- Deberá presentar el Certificado de Discapacidad o la Resolución expedida por CONADIS.

II. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CALIFICACIÓN CURRICULAR

El postulante debe tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 37° del Reglamento de Concursos, respecto a:

- A. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS
- B. ESTUDIOS Y MÉRITOS ACADÉMICOS
- C. CAPACITACIÓN
- D. PUBLICACIONES
- E. IDIOMA
- F. INFORMÁTICA
- G. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Publicación de libros y artículos en revistas: deberán presentarse en originales. En caso que éstos se encuentren en los archivos del Consejo, deberá indicarlo expresamente.
2. Tiempo de servicios como Magistrado, Abogado, Docente Universitario en materia jurídica, Secretario o Relator: Deberá presentar la constancia original del tiempo de servicios o la constancia original de incorporación al Colegio de Abogados, según corresponda.
3. Desempeño Profesional: El postulante puede presentar máximo **seis (06) documentos identificados numéricamente** en doble juego: sentencias, dictámenes, proyectos de dictámenes, laudos arbitrales, demandas o similares y trabajos de investigación jurídica, los que deben ser copia de los documentos que obren en el expediente respectivo, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

El juego de copias adicional debe ser acompañado en fólder aparte, para lo cual el postulante deberá cubrir o rayar con plumón negro sus nombres y apellidos, el sello, la firma y post firma que contengan cada una de las hojas de los seis (6) documentos presentados.

Serán rechazados los anexos que acompañen los documentos a calificarse en este rubro.

- Ejercicio profesional en Instituciones Públicas o Privadas.- Se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución o el jefe del área de recursos humanos, y las copias legalizadas de las boletas de pago correspondientes, recibos por honorarios o de ser el caso la declaración jurada anual presentada ante la SUNAT.
4. Otras Actividades: Arbitro, Conciliador y Acuerdos de Negociación.
 5. Méritos Especiales: Se acreditan con la resolución emitida por autoridad competente. En caso de méritos por zona de emergencia, zona de frontera y zona de extrema pobreza deberá pedir su calificación por escrito en ese rubro, la que se colocará dentro de la carpeta de postulación.

La documentación debe presentarse en copia simple, salvo especificación en contrario: ésta constituye la carpeta personal del postulante y de ser nombrado se remite a la Oficina de Registro de Jueces y Fiscales del Consejo.

Foliación: Cada hoja de la carpeta de postulación debe estar correctamente foliada y rubricada con lapicero, en orden ascendente, en el extremo superior derecho, excepto los separadores.

Nota: El postulante o un tercero, sin carta poder que lo acredite, debe presentar la carpeta de postulación en sobre cerrado. Además podrá remitirlo por correo o servicio courier.

IMPORTANTE: De conformidad con lo dispuesto en el artículo IX del Título Preliminar del Reglamento de Concursos, el postulante que altere su identidad personal, presente documentos o declaraciones total o parcialmente falsas u observe un comportamiento deshonesto o inadecuado durante el concurso, **será excluido** del mismo, igualmente estará sujeto a las sanciones a que se contrae el artículo X, de corresponder el caso.