



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

PRESIDENCIA

CONVOCATORIA

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, necesita contratar a:
02 (dos) Secretarios Judiciales
02 (dos) Asistentes Judiciales
02 (dos) Auxiliares Judiciales

C R O N O G R A M A

<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>FECHAS</u>
Difusión de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none">• Publicación página web• Periódicos murales de la Corte Superior• Diario Oficial del Distrito Judicial (El Correo)	29 y 30 de marzo del 2010.
Recepción de Documentos de postulantes (El Curriculum Vitae documentado debe encontrarse debidamente foliado y con índice)	29 y 30 de marzo del 2010.
EVALUACIÓN CURRICULAR y Publicación de los Resultados de la Evaluación.	30 de marzo del 2010.
ENTREVISTA PERSONAL	31 de marzo del 2010.
Publicación de Resultados Finales	31 de marzo del 2010.

- Todas las actividades se realizarán en el local de la Corte Superior de Justicia de Tumbes sito en Av. Panamericana Norte Km. 4.5 Frente a la Urb. Andrés Araujo Morán (Puyango).
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado, con solicitud dirigida al Presidente de Corte.
- Los Curriculum Vitae deberán ser presentados en la Mesa de Partes de Presidencia desde las 07:45 a.m. a 01:15 pm y de 02:00 p.m a 04:30 p.m.
- La Entrevista Personal, se realizará en la fecha indicada, a horas 09:00 a.m.

LA COMISIÓN

PERFILES

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorandums, etc.

PERFIL

1. Requisitos Personales

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

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

- Conocimientos de Ofimática.

3. Habilidades Requeridas:

- Atención a los detalles
- Comprensión de lectura.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o familia, según corresponda. /Dominio de comunicación escrita y oral
- Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc)

4. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Confidencialidad
- Dinamismo y pro actividad
- Flexibilidad
- Honradez
- Integridad
- Responsabilidad (por personas y documentos) ,
- Suspiciacia y astucia
- Tolerancia para trabajar bajo presión

6. Autonomía de trabajo

- Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorandums, etc.

PERFIL:

1. Requisitos Personales

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

2. Formación:

- Secundaria completa
- Egresado de Derecho debidamente certificado.

3. Habilidades Requerida:

- Dominio de comunicación escrita y oral
- Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Comprensión de lectura
- Atención a los detalles
- Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- Conocimientos de computación: procesador de texto y de ser posible hoja de cálculo

4. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencia de personalidad

- Dinamismo y pro actividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
-

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión: No ejerce supervisión.

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales así mismo, en la generación de copias, anillados y empastes , así como otras labores propias del despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

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

2. Formación:

- Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

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

5. Competencia de personalidad

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal .; Dinamismo y pro actividad
- Honradez
- Orden
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- No ejerce supervisión alguna.