



• PODER JUDICIAL

# ORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

## PRESIDENCIA

### **CONVOCATORIA (D.L. 728) N° IV -2010**

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, requiere **contratar temporalmente** a un (01) personal para cubrir la plaza de **SECRETARIO JUDICIAL**; debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

#### **I.- SECRETARIO JUDICIAL:**

**Modalidad de Contratación:** Dec. Leg. 728

**Retribución:** s/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles)

**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 resoluciones, oficios, memorandums, etc.; así como las labores afines contenidas para el Especialista Judicial de Juzgado, contenidas en el Manual Tipo de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penal de las Cortes Superiores de Justicia.

#### **Perfil:**

##### **1. Requisitos Personales**

- Edad: 24 años cumplidos
- Incompatibilidad: No contar con antecedentes
- Presentar **DECLARACIÓN JURADA** de:
  1. No contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales
  2. Incompatibilidad (No tener parentesco con personal que labora en la Corte Superior de Justicia de Tumbes; y contar con buen estado de salud física y mental)
  3. En caso de haber laborado en el Poder Judicial: No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Suspensión o Multa, en los seis meses anteriores a la fecha de postulación. Asimismo, no haber sido destituido, cesado o dejado de laborar por haber incurrido en falta administrativa.

##### **2. Formación: Título de Abogado, debidamente Colegiado y habilitado**

- Con capacitación en el Nuevo Código Procesal Penal, debidamente acreditado.
- 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) ,
- Suspiciousidad y astucia
- Puntualidad
- 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 a su cargo.

**C R O N O G R A M A**

<b><u>ETAPAS DEL PROCESO</u></b>	<b><u>FECHAS</u></b>
Recepción de Documentos de postulantes (El Curriculum Vitae documentado debe encontrarse debidamente foliado y con índice)	26 y 27 de mayo del 2010.
Publicación de los Postulantes que pasan a la Entrevista Personal	28 de mayo del 2010.
Entrevista Personal	31 de mayo del 2010.
Publicación de los resultados finales (*)	31 de mayo 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 al Centro Poblado Puyango – Tumbes.
- Los postulantes deberán presentar Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado, con solicitud dirigida al Presidente de Corte.
- La recepción de Curriculum Vitae será 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 12:00 a.m. (hora exacta).

(\*) La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha indicada, una vez culminada la entrevista personal.

**LA COMISIÓN**