



# ORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

## PRESIDENCIA

• PODER JUDICIAL

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

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, requiere **contratar temporalmente** a dos (02) personas para cubrir las plazas de **ASISTENTE JUDICIAL** y de **ASISTENTE DE COMUNICACIONES**; debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

**ASISTENTE JUDICIAL: (01)**

**Modalidad de Contratación: D.L. 728 – Plazo Fijo**

**Perfil Académico del Cargo:**

-Egresado o Bachiller en Derecho

-Tener 23 años de edad.

**Remuneración Mensual:** s/. 1, 100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles)

**Asignaciones extraordinarias:** s/. 420.00 (Cuatrocientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles).

**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.

**Habilidades Requeridas:**

- 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

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

**Competencias de personalidad:**

- Dinamismo y pro actividad

- Responsabilidad
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal

**Autonomía de trabajo:**

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

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

El postulante deberá 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.

**ASISTENTE DE COMUNICACIONES: (01)**

**Modalidad de Contratación: D.L. 728 – Plazo Fijo**

**Remuneración Mensual:** s/. 740.00 (Setecientos Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles)

**Asignaciones extraordinarias:** s/. 420.00 (Cuatrocientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles).

**Objetivo del Puesto:** Recepciona las notificaciones y oficios generados por los Asistentes Jurisdiccionales. Distribuye las notificaciones, citaciones y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas. Controla la recepción de notificaciones a través del sistema informático y la relación de cargos (magnética). Lleva el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos a los órganos jurisdiccionales. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.

**Perfil Académico del Cargo:**

Educación secundaria completa y/o técnica.

**Habilidades Requeridas:**

- Dominio de comunicación escrita y oral
- 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

**Competencia de personalidad:**

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

**Dependencia Administrativa Directa:**

Administrador del Módulo Penal

**Supervisión Directa:**

No ejerce supervisión alguna.

El postulante deberá 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.

**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)	12 y 13 de mayo del 2010.
Publicación de los Postulantes que pasan a la Entrevista Personal	14 de mayo del 2010.
Entrevista Personal	18 de mayo del 2010.
Publicación de los resultados finales	18 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 COMISIÓN**