



• PODER JUDICIAL

# CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE TUMBES

## PRESIDENCIA

### CONVOCATORIA (C.A.S) N° II-2010

La Corte Superior de Justicia de Tumbes, requiere contratar a un (01) personal para cubrir el presupuesto de **APOYO DE ODECMA – Tumbes (Apoyo en la investigación de procesos disciplinarios instaurados en esta Corte Superior)**, y un (01) personal para cubrir el presupuesto de **AGENTE DE SEGURIDAD Y RESGUARDO**; quienes pasarán a prestar labores a partir del siete de mayo del dos mil diez; requiriéndose cumplir con los requisitos siguientes:

#### **I.- APOYO ODECMA:**

**Modalidad de Contratación:** C.A.S. – Dec. Leg. 1057

**Retribución:** s/. 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**Objetivo del Puesto:** Brinda apoyo en la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Tumbes, tales como recepción, clasificación y distribución de expedientes en las Unidades de dicho Órgano de Control, así como en las demás dependencias de la Corte. Proyecta Resoluciones a nivel de procesos disciplinarios. Apoya a los Magistrados de control en las visitas judiciales, entre ellas confección de las actas respectivas; así como en los operativos de Control en la lucha de la corrupción. Recaba información y documentación que necesita el Órgano de Control; y demás labores que el Jefe de la ODECMA le disponga.

#### **Perfil**

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

- Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales
  - 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:** Contar con el grado de Bachiller.

### 3. Habilidades Requeridas:

- Adecuadas cualidades de observación de detalles.
- Comprensión de lectura.
- Conocimiento de trámites judiciales y administrativos disciplinarios.
- 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:** Experiencia en labores similares.

### 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 del Jefe de la ODECMA.

### 7. Supervisión

- No ejerce supervisión alguna.

## II.- SEGURIDAD Y RESGUARDO:

**Modalidad de Contratación:** C.A.S. – Dec. Leg. 1057

**Retribución:** s/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

**Objetivo del Puesto:** Prestar labores de Seguridad y Resguardo en las distintas dependencias de la Corte Superior de Justicia de Tumbes.

### Perfil

#### 1. Requisitos Personales

- Edad Mínima: 24 años
- Género : Masculino/Femenino
- Preferentemente haber prestado Servicio Militar
- 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:**

- Estudios Secundarios concluidos, debidamente acreditados.
- Libre (adjuntar documentos que acrediten tener formación en carreras técnicas afines al puesto convocado)

**3. 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
- De preferencia con conocimientos de computación.
- Relaciones Humanas (trato al público)

**4. Experiencia:** Experiencia en trabajos similares, debidamente acreditados.

**5. Competencia de personalidad**

- Adecuada presentación personal
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Dinamismo y pro actividad
- Tolerancia a trabajo bajo presión

**6. Autonomía de trabajo/ Líneas de autoridad y responsabilidad**

**a. Dependencia Administrativa Directa:** Presidencia y Administración de Corte.

**b. Supervisión Directa:** Logística.

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

<b><u>ETAPAS DEL PROCESO</u></b>	<b><u>FECHAS</u></b>
Difusión de la Convocatoria Publicación página web Periódicos murales de la Corte Superior Diario Oficial del Distrito Judicial (El Correo)	Del 26 al 30 de Abril del 2010.
Recepción de Documentos de postulantes (El Curriculum Vitae documentado debe encontrarse debidamente foliado y con índice)	Del 30 de Abril al 03 de Mayo del 2010.

EVALUACIÓN CURRICULAR y Publicación de los Resultados de la Evaluación y Comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación.	04 de Mayo del 2010
ENTREVISTA PERSONAL	05 de Mayo del 2010.
Publicación de Resultados Finales	06 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.
- 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 08:30 a.m. (hora exacta).

**LA COMISIÓN**