

**PERFILES DE PUESTO DE
TRABAJO DE LOS
SERVIDORES DEL PODER
JUDICIAL**

R.A. N° 604-2003-GG-PJ

14 DE JULIO DE 2003

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE DE JUEZ

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo y asistencia a los Jueces de los módulos de justicia, en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional, así como en las labores que el magistrado le encarga directamente.

Comentario: Art. 252º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda.
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Habilidad para redactar 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 04 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

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.

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIO JUDICIAL/ESPEC. LEGAL

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, memorándums, etc. de su Juzgado.

Comentario: Art. 252º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- ✓ Título de Abogado, debidamente colegiado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar transitoriamente, por bachilleres o egresados de derecho, profesionales o egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

3. Habilidades Requeridas:

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

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

CATEGORIA : TECNICOS IV

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, memorándums, etc. de su Sala o Juzgado.

Comentario: Art. 272º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 24 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Egresado de Derecho debidamente certificado. En distritos judiciales que no cuenten con Facultad de Derecho se podrá optar por egresados universitarios de otras carreras, preferentemente de ciencias sociales.

3. 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 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. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ 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.

CATEGORIA : TECNICOS III

TITULO DEL PUESTO : TECNICO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo jurisdiccional, 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.

Comentario: Art. 272º
T.U.O. DE LOPJ

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.).
- ✓ Conocimientos básicos de computación: procesador de texto y hoja de cálculo.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA : AUXILIARES II

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
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

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

- ✓ 03 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes.

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ 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

===00000000===

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : PSICOLOGO

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Módulos de Justicia o Juzgados, así como en los Centros Juveniles. Emite Informes y estudios en base a los requerimientos de su área.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional
- ✓ Colegiatura

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Empatía
- ✓ Honestidad
- ✓ Sensibilidad social
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio, iniciativa y potencial.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

PODER JUDICIAL

**MANUAL TIPO DE ORGANIZACION
Y FUNCIONES DE LOS
ORGANOS JURISDICCIONALES PENALES
DE LAS CORTES SUPERIORES DE
JUSTICIA**

R.A. N° 103-2007-CE-PJ

MAYO 2007

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE SALA	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realizar el seguimiento de las causas que recepcionan los Asistentes, controlando los plazos de ley.
- b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.
- c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que maneja la Sala.
- d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por el órgano jurisdiccional.
- e. Recepcionar las crónicas judiciales y las sentencias de Habeas Corpus en coordinación con el Administrador Judicial de Módulo Penal para su publicación.
- f. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Juzgados, a requerimiento de la Sala Penal.
- g. Guardar secreto de lo que ocurra en la Sala.
- h. Registrar en el sistema informático el día y hora señalados para las audiencias, con indicación del nombre de las partes, su situación procesal, del Fiscal que debe actuar, si fuera el caso, y de los defensores designados, así como el Juzgado del que procede la causa.
- i. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.
- j. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- k. Informar oportunamente el cumplimiento de los plazos procesales a los Magistrados del Módulo Penal.
- l. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia Administrativa Directa**
 - Funcionalmente del Administrador Judicial del Módulo Penal.
 - Jerárquicamente del Presidente de la Sala Penal y del Vocal Coordinador si son más de dos Salas Penales.
- b. **Supervisión Directa**
 - Asistente Jurisdiccional de Sala.
 - Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Sala.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA AREAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE JUZGADOS	CARGO ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIAS DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Coordinar con el Especialista Judicial de Juzgados para la realización de las audiencias programadas.b. Apoyar en la realización de las audiencias, verificando el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, sonido y video).c. Dar fe pública de los Actos Procesales desarrollados en el Juzgado.d. Verificar que los actores procesales se encuentren presente antes de la realización de la audiencia y conducirlos a la Sala respectiva.e. Realizar las grabaciones de audio o video y los registros de la audiencia.f. Descargar las Audiencias grabadas en el sistema informático.g. Almacenar la información de las grabaciones de las audiencias en los medios de almacenamiento correspondientes (CD/DVD, etc.).h. Entregar a Sala de Lectura los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias.i. Coordinar con el Administrador Judicial del Módulo Penal y el área de informática, el mantenimiento y/o reposición de los equipos de audio y video; así como del software correspondiente y atender las fallas que se presenten.j. Elaborar el acta de audiencia y una vez firmada por los magistrados enviarla a quienes corresponda.k. Preparar las notificaciones y oficios requeridos mediante el sistema informático.l. Elaborar y enviar electrónicamente las comunicaciones a través del sistema informático.m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Juzgado.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.- Conocimientos básicos de computación e informática.- Aptitud para la digitación rápida.	

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL DE JUZGADOS	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar el seguimiento de las causas que reciben los Asistentes, controlando los plazos de ley.b. Controlar estricta y rigurosamente el ingreso de expedientes y documentos correspondientes.c. Llevar un control adecuado de los legajos e información documental que manejan los Juzgados.d. Llevar un registro actualizado de los procesos, así como de las requisitorias y condenas emitidas por cada juzgado.e. Coordinar el uso de la Sala de Audiencias con el Especialista Judicial de Sala, a requerimiento del Juzgado.f. Coordinar que las notificaciones sean debidamente entregadas y eficaces.g. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Jerárquicamente del Administrador del Módulo Penal.- Funcionalmente del Juez Coordinador.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- Asistente Jurisdiccional de Juzgados.- Asistente Jurisdiccional de Audiencias de Juzgados <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado, con experiencia en la especialidad penal.- Conocimientos de computación e informática.- Conocimientos de control estadístico de procesos.- Manejo de herramientas de calidad.	



HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO JURISDICCIONAL	ADMINISTRADOR DEL MODULO PENAL

1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores del Despacho, de todas las áreas de trabajo, garantizando un trabajo efectivo y organizado.
- b. Coordinar y proponer soluciones sobre la marcha administrativa del Despacho y dar cuenta a los magistrados periódicamente respecto de las necesidades del mismo.
- c. Administrar la asignación del personal de apoyo jurisdiccional de los diferentes órganos jurisdiccionales en el Módulo Penal de acuerdo a la carga procesal existente.
- d. Controlar el desempeño administrativo del personal a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de sus funciones, con excepción de la labor jurisdiccional que se encuentra a cargo del magistrado.
- e. Supervisar la programación y la realización de audiencias, conforme a las agendas de los Magistrados y a la disponibilidad de las Salas de Audiencia. Al respecto, debe verificar los roles de visitas de los Jueces Penales Supraprovinciales.
- f. Compilar los datos necesarios para la formación de la estadística judicial, relativa al despacho judicial y administrativo.
- g. Atender las necesidades logísticas y de personal de los órganos Jurisdiccionales.
- h. Disponer la publicación de las crónicas judiciales en los diarios de mayor circulación de la zona.
- i. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades a su cargo.
- j. Establecer medidas y fijar objetivos para mejorar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa, coordinando la implementación de tales mejoras.
- k. Coordinar con las instituciones del sistema de administración de justicia del Nuevo Código Procesal Penal, en lo pertinente al ámbito de su competencia.
- l. Redistribuir la Carga de Trabajo entre los operadores, con aprobación del respectivo Magistrado responsable.
- m. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a. Dependencia Administrativa Directa

- Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior.
- Funcionalmente del Presidente de Sala o Magistrado Coordinador del Módulo Penal



Administrador del Módulo Penal

b. Supervisión Directa

- Especialista Judicial de Sala.
- Especialista Judicial de Juzgados.
- Asistentes de Atención al Público.
- Asistentes de Comunicaciones.
- Asistentes Jurisdiccionales de Custodia de Grabaciones y Expedientes.
- Asistentes en Informática.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o profesiones afines.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimientos de control estadístico de procesos.
- Manejo de herramientas de calidad.
- Conocimiento de control presupuestal y planificación.

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE APOYO A CAUSAS JURISDICCIONALES DE JUZGADOS	ASISTENTE JURISDICCIONAL DE JUZGADO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar expedientes del área de atención al público, e ingresar al sistema informático.b. Tramitar los decretos, autos y resoluciones requeridos.c. Brindar apoyo a los magistrados en el trámite de Decretos, Autos y Resoluciones requeridas en la etapa de investigación preparatoria e intermedia.d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan traducido en actos procesales concretos y controlar los plazos fijados por ley.e. Organizar y mantener actualizado el expediente judicial.f. Verificar la efectividad de los procedimientos de notificacióng. Informar a los magistrados sobre sus causas asignadas, cuando ello sea requerido.h. Apoyar en el despacho de las causas a los magistrados donde se les designe, elaborando los proyectos de resolución requeridos.i. Programar las audiencias en coordinación con el Especialista Judicial de Juzgados.j. Elaborar citaciones a audiencias, y a juicio oral.k. Realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia puntual del Fiscal, de las partes y sus abogados; así como para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes citados por el Juzgado.l. Elaborar los boletines de condenas y diligenciarlos o coordinar su remisión al Registro Central de Condenas.m. Certificar copias de piezas procesales solicitadas al Juzgado.n. Apoyar la ejecución de sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes.o. Cumplir las demás obligaciones que le señala la Ley, los reglamentos y manuales correspondientes. <p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Especialista Judicial de Juzgado.b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene <p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores, con conocimientos en derecho y procedimientos judiciales.- Conocimientos básicos de computación e informática.	

HOJA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA	CARGO
AREA DE ATENCION AL PÚBLICO	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
<p>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender e informar al público sobre el estado de sus causas.b. Orientar al público respecto a la (s) hora (s) y la Sala de Audiencias donde se llevará a cabo la sesión de audiencia.c. Recibir las solicitudes o requerimientos presentados por los diferentes sujetos procesales, registrando en el sistema informático, anotando la fecha y hora de la recepción.d. Entregar los cargos que emita el sistema informático a los remitentes del documento.e. Distribuir oportunamente la documentación a sus destinatarios.f. Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático.g. Generar los respectivos reportes estadísticos del área.h. Entregar copia de la carpeta judicial solicitada por las partes del proceso, con la debida autorización.i. Digitalizar las solicitudes y requerimientos presentados en ventanilla por las partes.j. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Módulo Penal.	
<p>2. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dependencia Administrativa Directa<ul style="list-style-type: none">- Administrador del Módulo Penal. b. Supervisión Directa<ul style="list-style-type: none">- No tiene	
<p>3. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Educación Superior Universitaria o Técnica.- Conocimientos básicos de computación, informática y Estadística.- De preferencia con conocimientos y/o experiencia en Relaciones Públicas.	

CATEGORIA : TECNICOS III

TITULO DEL PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos así como, otras labores propias de oficina.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 23 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales, (de ocho semestres) concluidos preferentemente en administración, contabilidad, computación, secretariado ejecutivo, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 04 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.