

CATEGORIA : AUXILIARES I

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Vela por 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
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

4. Experiencia

- ✓ No indispensable

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

===oooOOOooo===

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 : 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. 272°
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:

- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc., o acreditar Estudios de Derecho.

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 : 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, memorandums, etc de su Sala o Juzgado.

Comentario: Art. 272°
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:

- ✓ Acreditar Estudios de Derecho.

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 IV

TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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, o
- ✓ 8° ciclo de estudios universitarios en especialidades como: administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o carreras afines.

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
- ✓ 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 : 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, memorandums, etc de su Juzgado.

Comentario: Art. 252°
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:

- ✓ Titulo 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

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 : 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. 252°
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:

- ✓ Titulo 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 : 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.

CATEGORIA : PROFESIONAL II

TITULO DEL PUESTO : RELATOR/SECRETARIO DE SALA SUPERIOR

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas Superiores. Apoya a los vocales superiores en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, memorandums, etc de su Sala.

Comentario: Art. 251°
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:

- ✓ Titulo 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 no menor de 02 años como Secretario de Juzgado o,
- ✓ Haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término

5. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Honradez

- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

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