

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. 251º
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 computacion: 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.