

**CATEGORIA : PROFESIONAL I**

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE JUEZ**

**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.

**1. Requisitos Personales**

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

**2. Formación:**

- ✓ Titulo de Abogado, debidamente colegiado.
- ✓ Conocimientos de Ofimática

**3. Habilidades Requeridas:**

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

**4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

**5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ 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.

<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>PROFESIONAL I</b>
------------------	----------	----------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Jurisdiccional)</b>
--------------------------	----------	---

**Objetivo del Puesto:** Realizar seguimiento a las causas, control de expedientes, coordinar el uso de las salas de audiencias, elaboración de estadísticas, labores administrativas, tales como recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, otras labores propias de la administración.

### **Perfil**

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

- ✓ Edad : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Título profesional en carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afín debidamente colegiado.
- ✓ Conocimientos de Ofimática

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Honradez
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión

#### **6. Autonomía de trabajo**

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

#### **7. Supervisión**

- ✓ Ejerce supervisión sobre los asistentes jurisdiccionales de Sala, Juzgados y/o audiencias.

<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>TECNICOS III</b>
------------------	----------	---------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>
--------------------------	----------	----------------------------------

**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
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ 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 02 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.

<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>TECNICOS II</b>
------------------	----------	--------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>
--------------------------	----------	---------------------------------

**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:**

- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **2. Formación:**

- ✓ Estudios Técnicos Profesionales en administración, contabilidad o computación

#### **3. Habilidades Requeridas:**

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos cuando así se requiera
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Habilidad para redactar documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

#### **4. Experiencia**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en labores similares

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trato amable y cortés

#### **6. Autonomía de trabajo**

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

#### **7. Supervisión**

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas

<b>CATEGORIA</b>	<b>:</b>	<b>AUXILIARES II</b>
------------------	----------	----------------------

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>:</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>
--------------------------	----------	--------------------------

**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
- ✓ Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

#### **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**

- ✓ 02 años en labores de auxiliar de oficina o actividades equivalentes

#### **5. Competencias de personalidad**

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y pro actividad
- ✓ 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