

Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Nº 1006-2003-GG-PJ

Lima, 18 DIC. 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa de Gerencia General N° 604-2003-GG-PJ de fecha 14 de julio de 2003, se aprueba el documento técnico "Perfiles de Puestos de Trabajo de los Servidores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada" como instrumento normativo para la Evaluación, Selección y Promoción del personal contratado bajo los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR;

Que, el Artículo Segundo de la citada Resolución Administrativa encarga a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial la permanente actualización del mencionado documento técnico, en función a las necesidades del Poder Judicial;

Que, el instrumento técnico referido no contempla alternativas que permitan atender en forma oportuna la contratación y promoción del personal sujeto al régimen de la actividad privada, por lo que se hace necesario establecer el carácter referencial del mismo en tanto la Gerencia de Personal y Escalafón elabore el nuevo documento técnico;

De conformidad con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General aprobado mediante Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Establecer que el documento técnico "Perfiles de Puestos de Trabajo de los Servidores del Poder Judicial sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada" es un documento técnico normativo referencial para la contratación y promoción del personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Nº 1006-2003-GG-PJ

ARTÍCULO SEGUNDO.- La propuesta de cobertura de plaza presupuestada, la realizará el Jefe Inmediato Superior, con la aprobación de la Presidencia de Corte, Oficina de Administración, o la Gerencia de Línea debidamente sustentada, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- Poner en conocimiento de las dependencias del Poder Judicial, el contenido de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


.....
Ing. HUGO A. SUERO LUDEÑA
Gerente General
PODER JUDICIAL

PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO

DEL

PODER JUDICIAL

2003

R.A.N° 604-GG-PJ (14.07.2003)
R.A.N° 1006-GG-PJ (18.12.2003)



PODER JUDICIAL

CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTO DE TRABAJO POR COMPETENCIAS

OBJETIVOS

- Definir el contenido de los Perfiles de Puesto, del personal Auxiliar Jurisdiccional y Administrativo, que han sido establecidos mediante Decreto Supremo 013-2002-EF, en el Poder Judicial
- Establecer los requisitos mínimos exigidos para cada puesto de trabajo, incluso los no señalados en la norma antes indicada y que se encuentran contemplados en el CAP del Poder Judicial
- Proporcionar a las diferentes instancias del Poder Judicial, una herramienta para la Selección, Evaluación y Desarrollo del personal del Poder Judicial
- Implementar los programas de inducción de personal en todas las Instancias del Poder Judicial
- Ayudar a establecer los valores relativos de cada puesto de trabajo, en función a su complejidad e importancia en el quehacer institucional

COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD

DEFINICION

Son el conjunto de habilidades, cualidades, conocimientos, actitudes, motivos, rasgos de carácter, valores, capacidades cognoscitivas o de conducta, necesarias para que un trabajador se desempeñe con éxito, en un determinado puesto de trabajo.

Para efectos del presente documento, denominaremos a este conjunto de conocimientos y habilidades, como: "Perfil de Puesto".

Las competencias de personalidad que se han tomado en cuenta, para las labores que se desarrollan en el Poder Judicial, son las que a continuación se pasan a detallar:

1. DINAMISMO

Habilidad para crear y mantener un alto nivel de actividad (energía interna), apropiadamente dirigido al desarrollo de actividades.

2. PROACTIVIDAD

Facultad que tiene la persona, para prever y desarrollar las actividades que, permitan llevar a la organización al lugar en donde esta quiere estar, determinando como utilizar los recursos para lograr los objetivos proyectados.

3. TRATO AMABLE Y CORTES

Cualidad mediante la cual la persona denota un comportamiento adecuado y respetuoso hacia las demás personas, acorde con las normas sociales establecidas.

4. ORDEN

Hábito mediante el cual, la persona organiza y adecúa su ambiente laboral, (documentos personales, redacción, agenda, presentaciones, etc.), para un óptimo desarrollo de sus actividades.

5. RESPONSABILIDAD

Compromiso ético que se adquiere para con la organización, así como en el desempeño de las funciones laborales asignadas.

6. ADAPTABILIDAD

Se refiere a la modificación del comportamiento para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o cambios en el entorno laboral.

7. ADECUADA PRESENTACION PERSONAL

Se refiere a la impresión que proyecta la persona, en relación a la forma de vestirse, presentarse y comportarse.

8. AUTOORGANIZACION

Habilidad para organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal en forma eficiente.

La persona que muestra esta habilidad es especialmente ordenado, puntual, metódico en el uso del tiempo y es capaz de obtener el máximo rendimiento posible.

9. CAPACIDAD PARA DESARROLLAR TRABAJOS EN EQUIPOS

Capacidad para cooperar y participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.

10. CONFIDENCIALIDAD

Característica que asegura que las personas que tienen acceso a datos relevantes, mantengan la debida reserva y no los divulguen.

11. FIABILIDAD

Refiere la probabilidad de que la persona desempeñe adecuadamente la función para la cual ha sido designado, bajo condiciones determinadas.

12. DOMINIO DE COMUNICACIÓN NO VERBAL

Aptitud que consiste fundamentalmente, en conocer y utilizar adecuadamente el lenguaje corporal en situaciones de comunicación interpersonal.

13. ANALISIS DE PROBLEMAS

Capacidad general que muestra una persona para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado, identificando problemas, reconociendo información significativa; buscando y coordinando datos relevantes, para diagnosticar causas.

14. INTEGRIDAD

Es la habilidad para actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades.

15. SUSPICACIA Y ASTUCIA

Habilidad para mantenerse alerta ante las condiciones específicas del entorno de trabajo, dominando información actualizada sobre la organización y la actividad laboral.

16. TOLERANCIA PARA TRABAJAR BAJO PRESION

Habilidad para seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo, haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.

17. ASERTIVIDAD

Actitud por la cual la persona se expresa con Libertad, se comunica en forma directa, adecuada, abierta y franca.

Es la habilidad de comunicación con toda clase de personas. Su comportamiento es respetable y acepta sus limitaciones.

La conducta que permite a una persona actuar con base a sus intereses más importantes, defenderse sin ansiedad, expresar cómodamente sentimientos honestos o ejercer los derechos personales, sin negar los derechos de los otros

18. EMPATIA

Capacidad para sintonizar con los sentimientos, necesidades y preocupaciones de las personas de su entorno laboral, social, etc.

19. SENSIBILIDAD SOCIAL

Aptitud que permite ser consciente de los problemas ajenos y del entorno, así como de la influencia que se ejerce sobre ambos. Es desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento de los sentimientos de los demás.

20. HONRADEZ Y HONESTIDAD

Característica del comportamiento humano o cualidad moral centrada en el respeto a la verdad y a los bienes ajenos.

Forma parte del respeto a la verdad, el saber reconocer los méritos de otras personas, evitando la negativa tendencia a buscar sólo sus defectos

21. LIDERAZGO

Capacidad personal que tiene que ver fundamentalmente, con la habilidad de dirigir, aconsejar y orientar adecuadamente a los miembros de un equipo en la organización, para el desempeño eficaz del trabajo y las metas establecidas.

Es la capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos.

22. ORIENTACION AL LOGRO

Es la determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio.

La clave central de esta habilidad está en la ambición en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización.

23. HABILIDAD PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL

Habilidad para interactuar adecuadamente con personas de diferentes estratos sociales. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales.

24. INNOVACION Y CREATIVIDAD

Habilidad para generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional.

25. CAPACIDAD DE NEGOCIACION

Capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, de cualquier tipo, que resulten beneficiosas para ambos y adaptativas con respecto a la situación en la que se desarrollan.

26. ESPIRITU EMPRENDEDOR

Habilidad para buscar activamente oportunidades en el mercado, tanto en las actividades y servicios ya existentes, como en otros nuevos, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan.

27. IDENTIFICACION DIRECTIVA

Habilidad mediante la cual un miembro de la organización es capaz de ver los problemas y las decisiones adoptadas desde la óptica de la dirección y comprender los conflictos que se suscitan al interior de la organización.

28. SENTIDO DE URGENCIA

Se trata de la habilidad para percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

29. ATENCION AL DETALLE

Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo con la que la persona ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades.

30. FLEXIBILIDAD

Es la facilidad para intercambiar criterios y orientación de la propia manera de pensar y enjuiciar situaciones, personas y cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información.

-----000000000000-----

Competencias de Personalidad Por Grupos Ocupacionales

1) AUXILIARES I

- DINAMISMO
- PROACTIVIDAD
- TRATO AMABLE Y CORTES
- ORDEN
- RESPONSABILIDAD
- ADAPTABILIDAD

2) AUXILIARES II

- DINAMISMO
- PROACTIVIDAD
- TRATO AMABLE Y CORTES
- ORDEN
- RESPONSABILIDAD
- ADAPTABILIDAD
- ADECUADA PRESENTACION PERSONAL

3) TECNICOS I

- DINAMISMO
- PROACTIVIDAD
- TRATO AMABLE Y CORTES
- ORDEN
- RESPONSABILIDAD
- ADAPTABILIDAD
- AUTOORGANIZACION
- ADECUADA PRESENTACION PERSONAL
- CAPACIDAD PARA DESARROLLAR TRABAJOS EN EQUIPO
- CONFIDENCIALIDAD
- FIABILIDAD
- DOMINIO DE COMUNICACIÓN NO VERBAL

4) TECNICOS II

- TRATO AMABLE Y CORTES
- ADECUADA PRESENTACION PERSONAL
- DINAMISMO
- PROACTIVIDAD
- RESPONSABILIDAD
- FLEXIBILIDAD
- ADAPTABILIDAD
- HONRADEZ

5) TECNICOS III

- DINAMISMO
- PROACTIVIDAD
- RESPONSABILIDAD

- ✓ AUTOORGANIZACION
- ✓ TRATO AMABLE Y CORTES
- ✓ FLEXIBILIDAD
- ✓ ADAPTABILIDAD
- ✓ ADECUADA PRESENTACION PERSONAL

6) TECNICOS IV

- ✓ DINAMISMO
- ✓ PROACTIVIDAD
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ AUTOORGANIZACION
- ✓ FLEXIBILIDAD
- ✓ ADAPTABILIDAD
- ✓ ADECUADA PRESENTACION PERSONAL
- ✓ CONFIDENCIALIDAD
- ✓ HONRADEZ
- ✓ TRATO AMABLE Y CORTES

7) PROFESIONAL I

- ✓ ANALISIS DE PROBLEMAS
- ✓ DINAMISMO
- ✓ PROACTIVIDAD
- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ SUSPICACIA Y ASTUCIA
- ✓ AUTOORGANIZACION
- ✓ FLEXIBILIDAD
- ✓ ADAPTABILIDAD
- ✓ TOLERANCIA PARA TRABAJAR BAJO PRESION
- ✓ HONRADEZ
- ✓ CONFIDENCIALIDAD
- ✓ ADECUADA PRESENTACION PERSONAL
- ✓ ANALISIS DE PROBLEMAS
- ✓ ASERTIVIDAD
- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ EMPATIA
- ✓ SENSIBILIDAD SOCIAL
- ✓ SENTIDO DE URGENCIA
- ✓ HONESTIDAD

8) PROFESIONAL II

- ✓ ANALISIS DE PROBLEMAS
- ✓ DINAMISMO
- ✓ PROACTIVIDAD
- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ SUSPICACIA Y ASTUCIA
- ✓ AUTOORGANIZACION
- ✓ FLEXIBILIDAD
- ✓ ADAPTABILIDAD
- ✓ TOLERANCIA PARA TRABAJAR BAJO PRESION

- CONFIDENCIALIDAD
- ADECUADA PRESENTACION PERSONAL
- ANALISIS Y SINTESIS DE PROBLEMAS
- LIDERAZGO

PERFILES DE PROFESIONALES DE LA

DEL

PODER JUDICIAL

(HOJAS DE TRABAJO)

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, generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Vela por el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Edad : 18 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimientos basicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

4. Experiencia

- ✓ No indispensable

5. Competencias de personalidad

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

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

CATEGORIA : AUXILIARES II

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, así mismo, generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

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

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos básicos de computacion y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

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

5. Competencias de personalidad

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

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

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, 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:

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

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos básicos de computacion y procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

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

5. Competencias de personalidad

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

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

CATEGORIA : TECNICOS I

TITULO DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Objetivo del Puesto: Brinda apoyo en labores administrativas y/o jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación, archivo, búsqueda y distribución de documentos, manejo de expedientes judiciales así mismo, digitación de documentos, generación de copias, anillados y empastes , así como otras labores propias de oficina y/o despacho judicial Colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

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 concluidos preferentemente en administración, contabilidad, archivo, secretariado, computación, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Conocimiento elementales de operaciones aritméticas
- ✓ Conocimiento de trámites judiciales y/o administrativos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computacion: procesador de texto y hoja de cálculo
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

4. Experiencia

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

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión funcional sobre los auxiliares I y II.

CATEGORIA : TECNICOS I

TITULO DEL PUESTO : INVENTARIADOR

Objetivo del Puesto: Realiza actividades de recepción y verificación de los expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales, toma inventario de los mismos, vela por su seguridad y emite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.

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 concluidos preferentemente en archivo y bibliotecología.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos comprobados en diferentes técnicas de archivo
- ✓ Conocimiento de técnicas de conservación de documentos
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: administradores de base de datos, procesador de texto y hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ 01 años en labores de archivo

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Capacidad para desarrollar trabajos en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Adecuada presentación personal

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

CATEGORIA : TECNICOS I

TITULO DEL PUESTO : DIGITADOR

Objetivo del Puesto: Realiza actividades de digitación y clasificación de documentos y expedientes judiciales, vela por su seguridad y conservación, y emite informes de acuerdo a los diversos requerimientos.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Edad : 21 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Puede optarse por personas discapacitadas.

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios técnicos concluidos en computación o secretariado.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Manejo de Computadoras: administradores de base de datos, procesador de texto y hoja de cálculo.
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Destreza manual
- ✓ Precisión de control
- ✓ Velocidad de movimientos manuales
- ✓ Habilidad para redactar documentos simples
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

4. Experiencia

- ✓ No requiere experiencia previa

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Adecuada presentación personal

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

CATEGORIA : TECNICOS I

TITULO DEL PUESTO : ANFITRIONA

Objetivo del Puesto: Realiza actividades de atención y orientación de los usuarios, acerca de los servicios y ubicación de dependencias judiciales y administrativas de su distrito judicial.

Perfil

1. Requisitos Personales:

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

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios técnicos concluidos en Relaciones Públicas o Secretariado Ejecutivo.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Facilidad de comunicación oral
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos de técnicas de atención y orientación al usuario
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc).

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 01 año en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Dominio de comunicación no verbal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

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

CATEGORIA : TECNICOS I

TITULO DEL PUESTO : CHOFER I

Objetivo del Puesto: Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

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

2. Formación:

- ✓ Secundaria Completa
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A - 2

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 03 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Honradez

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas

CATEGORIA : TECNICOS II

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

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales en administración, contabilidad o computación

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura y comunicación escrita
- ✓ Habilidad para redactar documentos
- ✓ Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimiento de trámites administrativos
- ✓ 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 cuando así se requiera
- ✓ Manejo de Sistemas de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 03 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

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

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

CATEGORIA : TECNICOS II

TITULO DEL PUESTO : REVISOR/VERIFICADOR

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de clasificación y ordenamiento de los expedientes recepcionados por el inventariador, supervisa los datos ingresados por los inventariadores a los sistemas de información de expedientes judiciales.

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 concluidos preferentemente en Archivo y Bibliotecología, excepcionalmente Administración.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Habilidad para la observación de detalles
- ✓ 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, hoja de cálculo y administradores de base de datos cuando así se requiera

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 03 años en labores de oficina.

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 cierta iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre auxiliares

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.

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 basicos de computacion: 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 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) concluídos 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
- ✓ 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 : **SECRETARIA I**

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

Perfil

1. Requisitos Personales

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

2. Formación:

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos en secretariado castellano o ejecutivo.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ 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
- ✓ 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 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.

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 rutlnarias 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
- ✓ 8º 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 : TECNICOS IV

TITULO DEL PUESTO : CHOFER II

Objetivo del Puesto: Realiza actividades de transporte de personalidades (magistrados supremos o funcionarios de alto nivel), vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.

Perfil

1. Requisitos Personales:

- ✓ Edad : 27 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

3. Formación:

- ✓ Egresado de Escuelas de Institutos Armados o Policiales (no por baja deshonrosa)
- ✓ Estudios Técnicos en mecánica automotriz
- ✓ Chofer Profesional mínimo categoría A - 2

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Conocimiento y dominio de Reglas de Tránsito y Transporte Público
- ✓ Conocimientos de técnicas de seguridad en el transporte de dignatarios.
- ✓ Adecuadas cualidades de observación de detalles
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica general y automotriz

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 05 años en labores similares

5. Competencias de personalidad

- ✓ Trato amable y cortés
- ✓ Adecuada presentación personal
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad (por personas, auto asignado, maquinaria, documentos confidenciales, valores, etc.)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Honradez

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión alguna sobre personas

CATEGORIA : **TECNICOS IV**

TITULO DEL PUESTO : **SECRETARIA II**

Objetivo del Puesto: Realiza labores secretariales de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos a nivel de Sub Gerencias, Oficinas de Administración Distrital u otras de similar nivel. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

Perfil

1. Requisitos Personales

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

2. Formación:

- ✓ Estudios Técnicos Profesionales concluidos en secretariado ejecutivo.
- ✓ Estudios Técnicos en Asistencia de Gerencia

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Análisis numérico
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 05 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

- ✓ Ejerce supervisión sobre sus auxiliares.

PODERE JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
SERVICIO DE ARCHIVO

REPUBLICA DE PUERTO RICO
DEL
PODERE JUDICIAL
(HOJAS DE TRABAJO)

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.

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:

- ✓ 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 mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Susplicia 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.

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.

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 : **PERITO JUDICIAL**

Objetivo del Puesto: Realiza labores periciales en materias propias de su profesión, y asesora a los magistrados, en asuntos de su competencia.

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 Profesional, preferentemente en Contabilidad, Economía, Administración, Psicología u otras ramas según el requerimiento.
- ✓ Colegiatura en los casos que la ley así lo estipule.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Amplio dominio de su quehacer profesional
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ 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 Hoja de Cálculo así como otras aplicables a su quehacer profesional.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 05 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Asertividad
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Honradez
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Responsabilidad (por personas y documentos)
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

PODER JUDICIAL
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN SUPLENTE
SUB GERENCIA DE PROCESOS TÉCNICOS

6. Autonomía de trabajo

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de amplio criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión

CATEGORIA : **PROFESIONAL I**

TITULO DEL PUESTO : **ASISTENTA SOCIAL**

Objetivo del Puesto: Planifica, realiza, supervisa y desarrolla las labores de bienestar social que se realizan en favor de los servidores de su dependencia así como de los familiares directos de éstos. Realiza estudios socio económicos acerca de la realidad de los servidores de la institución y en base a ellos planifica su accionar.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 27 años cumplidos
- ✓ Sexo : Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional de Asistente Social
- ✓ Colegiatura

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computacion: procesador de textos y hoja de cálculo

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 05 años

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de amplio criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre sus auxiliares

CATEGORIA : **PROFESIONAL I**

TITULO DEL PUESTO : **CAJERO**

Objetivo del Puesto: Realiza labores de administración y control de los fondos asignados a cada distrito judicial, Realiza las rendiciones de gastos del distrito judicial y las sustenta.

Perfil

1. Requisitos Personales

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

2. Formación:

- ✓ Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración o
- ✓ Estudios Técnicos en Contabilidad, Manejo y/o Flujos de Caja, Título Valores

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Atención al detalle
- ✓ Susplicacia y astucia
- ✓ Análisis numérico
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, fax, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de textos y hoja de cálculo, necesariamente

4. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de 05 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sentido de urgencia
- ✓ Honestidad comprobada y avalada
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

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

7. Supervisión

- ✓ Ejerce supervisión sobre sus auxiliares

CATEGORIA : **PROFESIONAL I**

TITULO DEL PUESTO : **ASISTENTE 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 : 25 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional, preferentemente en administración, contabilidad, economía, etc.

3. Habilidades Requeridas:

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

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 criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión.

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : ANALISTA I

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya las labores de los analistas de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.

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, preferentemente en administración, contabilidad, economía, derecho, psicología, relaciones industriales, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Análisis numérico y verbal
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 03 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ 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 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 I

TITULO DEL PUESTO : SECRETARIA III

Objetivo del Puesto: Realiza labores secretariales a nivel de Presidencia, Presidencias de Corte y Gerencias Realiza labores administrativas de digitación, recepción, clasificación y archivo de documentos. Atiende a clientes internos y externos, atiende llamadas telefónicas, lleva la agenda personal de su jefe, coordina sus eventos, reuniones o citas. Tiene a su cargo el Sistema de Trámite Documentario de su área.

Perfil

1. Requisitos Personales

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

2. Formación:

- ✓ Título Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo
- ✓ Estudios de Asistencia de Gerencia

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Atención a los detalles
- ✓ Análisis numérico
- ✓ Dominio de comunicación escrita y oral
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámite documentario.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 04 años

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Honestidad
- ✓ 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 SUPREMA

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

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 Relator o Secretario de Sala de Corte Superior, 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.

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.

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 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.

CATEGORIA : PROFESIONAL II

TITULO DEL PUESTO : ASESOR DE CORTE

Objetivo del Puesto: Realiza labores de asesoría jurídica a las Presidencias de los Distritos Judiciales, apoya y asiste a las Presidencias en su gestión, Proyectan Resoluciones, emiten informes, oficios, memorandums etc.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 30 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.
- ✓ Maestría en Derecho preferentemente.
- ✓ Cursos a nivel de Post Grado en Derecho, Gestión Pública, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Amplios conocimientos de derecho en general.
- ✓ Conocimientos en Gestión Pública y normas legales del Sector Público
- ✓ 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 05 años como asesor legal en entidades públicas.
- ✓ Haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

5. Competencias de personalidad

- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Adaptabilidad

- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Honradez
- ✓ Responsabilidad (por documentos)
- ✓ Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ No recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio, iniciativa y creatividad.

7. Supervisión

- ✓ No ejerce supervisión

CATEGORIA : PROFESIONAL II

TITULO DEL PUESTO : ANALISTA II

Objetivo del Puesto: Realiza labores administrativas de análisis, clasificación y trámite de documentos, manejo de expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de los analistas de grado superior y ejecuta otras labores propias de oficina.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 27 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional, preferentemente en administración, contabilidad, economía, derecho, psicología, relaciones industriales, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Análisis numérico y verbal
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 05 años, dos de ellos en cargo de Analista I o equivalente en actividad privada.

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Liderazgo
- ✓ 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

- ✓ Ejerce supervisión, sobre los asistentes y analistas de grado inferior.

CATEGORIA : PROFESIONAL II

TITULO DEL PUESTO : ADMINISTRADOR I MBI

Objetivo del Puesto: Dirige el área administrativa de su Módulo de Justicia, regula el flujo de actividades de apoyo al interior de su área, vigila la correcta recepción, asignación y distribución de documentos. Coordina y supervisa el trabajo del personal del Módulo.

Perfil

1. Requisitos Personales

- ✓ Edad : 30 años cumplidos
- ✓ Sexo : Masculino/Femenino
- ✓ Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- ✓ Salud : Sin impedimentos físicos

2. Formación:

- ✓ Título Profesional, preferentemente en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial, derecho, psicología, relaciones industriales, etc.

3. Habilidades Requeridas:

- ✓ Comprensión de lectura
- ✓ Análisis y síntesis de problemas
- ✓ Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- ✓ Análisis numérico y verbal
- ✓ Conocimientos de la normatividad del sector público
- ✓ Conocimiento del entorno profesional
- ✓ Manejo de equipos de oficina (calculadoras, teléfono, fax, etc).
- ✓ Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente, y administradores de base de datos
- ✓ Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

4. Experiencia

- ✓ Experiencia profesional mínima de 05 años, dos de ellos en cargo de Analista I o equivalente en actividad privada.

5. Competencias de personalidad

- ✓ Dinamismo y proactividad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autoorganización
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión
- ✓ Liderazgo
- ✓ 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

- ✓ Ejerce supervisión, sobre el personal de su módulo.