

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 : 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. Además deberá de contar con conocimientos de Derecho.

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 : 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 rutinarias y requieren de 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 computación: 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	:	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.

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

CATEGORIA : PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO : PSICOLOGO

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Modulos 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 : 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:

- ✓ 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	:	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.