
INFORME TÉCNICO

Las opiniones vertidas en este informe técnico son de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten y no representan necesariamente, el pensamiento de los Organismos Internacionales de Cooperación u otras instituciones que se mencionan.

Se puede reproducir y traducir parcialmente el texto publicado siempre que se indique la fuente.

Contactos: cej@cej.org.py

www.cej.org.py

Síguenos en:





PROGRAMA
**DESEMPEÑO JUDICIAL
TRANSPARENCIA
y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA







DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL

Junio/2010
Asunción – Paraguay



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	2 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA Nº</u>
 OBJETIVO.....	3
 ALCANCE	3
 DEFINICIONES	3
 RESPONSABILIDADES	4
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS.....	5
 DESCRIPCIÓN DE CARGOS	7
CARGO: SECRETARIO – ACTUARIO JUDICIAL	8
CARGO: OFICIAL JURISDICCIONAL – OFICIAL DE SECRETARÍA.....	11
CARGO: UJIER NOTIFICADOR.....	14
CARGO: ASISTENTE JURISDICCIONAL.....	17
CARGO: AUXILIAR JURISDICCIONAL.....	20

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	3 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

✿ OBJETIVO

Definir el objetivo, la posición jerárquica y las tareas principales por las que son responsables los ocupantes de cada cargo y puesto de trabajo de un Juzgado de Primera Instancia, Justicia Letrada y Tribunal de Apelación.

✿ ALCANCE

El manual define la descripción de las tareas principales de cada cargo de todo un Juzgado y por lo tanto se aplica a todos los funcionarios que prestan sus servicios a las áreas componentes de la misma

✿ DEFINICIONES

CARGO: Nombre del Cargo, descrito

AREA: Nombre del área dentro del cual se encuentra el cargo descrito.

RECIBE SUPERVISIÓN DE: Nombre del cargo ante cual tiene responsabilidad y define su posición jerárquica.

SUPERVISA A: Nombre del cargo o los cargos que se encuentran bajo su autoridad de supervisión.

OBJETIVO: Indica la(s) finalidad(es) del cargo. Porqué existe el cargo y cuál es el propósito básico

TAREAS PRINCIPALES: Se detallan las tareas que le compete al cargo tanto por su nivel jerárquico como por las funciones propias del área dentro del cual esta el cargo descrito.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO: Se detallan todos los datos que se requieren para facilitar el reclutamiento y la selección del funcionario que debe ocupar el cargo descrito, como también los términos de los Manuales de Valoración y Evaluación del Desempeño.

Las especificaciones consideradas son:

- **Perfil del cargos :** Establece los requisitos de Formación Profesional; Otros conocimientos que requiere el cargo; Años de Experiencia
- **Aptitudes, Actitudes y habilidades:** Detalla las aptitudes, actitudes y habilidades que requiere el cargo, marcados en una (X).
- **Competencias Requeridas:** Recomienda las competencias ideales que debe tener la persona a ocupar el cargo y se mide por test psicológico. Esto debe ser complementado por el profesional a cargo de la selección.
- **Responsabilidad:** Indica el alcance de la responsabilidad en términos de lo que maneja institucionalmente dentro de sus tareas.
- **Exigencias Físicas :** Expone las exigencias físicas inherentes a la realización de las tareas del cargo

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	4 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

- **Exigencias Emocionales:** Expone las exigencias inherentes al cargo atendiendo a las presiones que puede recibir la persona dentro de la realización de sus tareas.
- **Entorno Físico:** Describe las condiciones ideales que corresponde al lugar físico con el contará el ocupante del cargo.
- **Materiales, Documentos, Equipos que utiliza o controla:** Describe cual de estos ítems mencionados utiliza o controla y por los que debe responder.



RESPONSABILIDADES

Son responsables por este documento:

- Elaboración: Consultor de CEJ – CIRD – USAID:
Olga de Galeano, y Equipo Contraparte de la Dirección de Recursos Humanos
- Verificación: Jueces en lo Civil y Director General de Recursos Humanos
Abog. Juana Orzuza
- Aprobación: Ministros de la Corte Suprema de Justicia

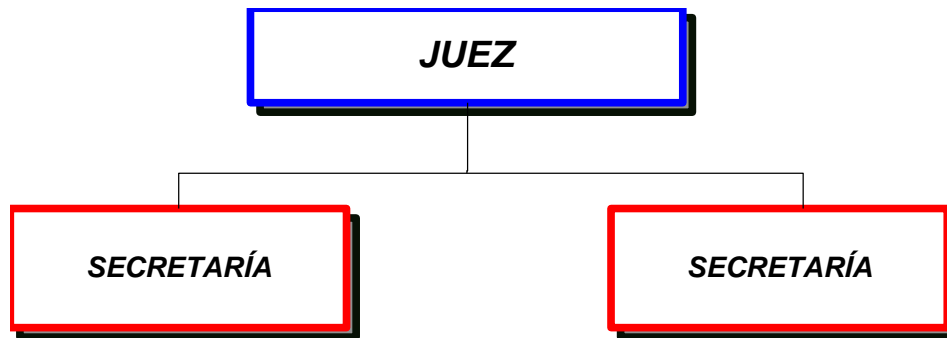
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	5 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00



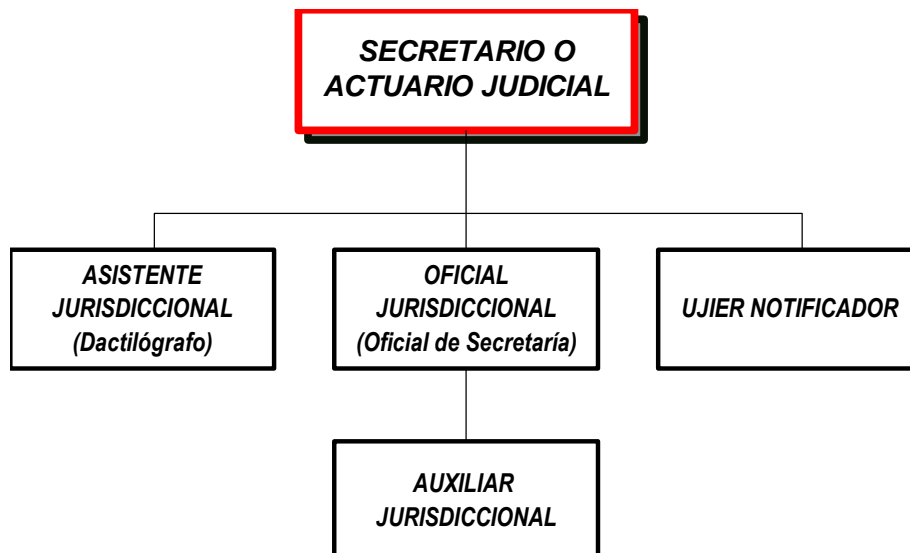
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	6 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

ORGANIGRAMA DE UN JUZGADO



ORGANIGRAMA DE CARGOS



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	7 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

 DESCRIPCIÓN DE CARGOS
--

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	8 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

CARGO: SECRETARIO – ACTUARIO JUDICIAL

AREA : JUDICIAL	DEPENDE DE: JUEZ	AUTORIDAD SOBRE : - OFICIAL JURISDICCIONAL - ASISTENTE JURISDICCIONAL - UJIER - NOTIFICADOR
-------------------------------	--------------------------------	---

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el funcionamiento adecuado de su secretaría, asignando, orientando y supervisando las tareas de los funcionarios a su cargo

Tareas principales:

1. Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico administrativas de la secretaría.
2. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
3. Atender a los Abogados o Interesados en las consultas que tengan.
4. Direccionar los expedientes y redactar y/o verificar las providencias, Al, sentencias definitivas, oficios, etc.
5. Redactar las providencias, y otros documentos requeridos
6. Expedir a solicitud del Juez: Certificados, Resoluciones autenticadas y otros debidamente autorizados.
7. Presentar sin demora a los Jueces los escritos, documentos y demás despachos referentes a la tramitación de los asuntos
8. Certificar la realización de audiencias (testificales, rectificatorias e informativas) acuerdos e informaciones orales, dando carácter público a las mismas
9. Informar a los Jueces del vencimiento de los plazos que determinan la prosecución de oficio de los asuntos o causas.
10. Habilitar los libros y cuadernos necesarios para uso interno de su secretaría.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	9 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

11. Ordenar la remisión de sentencias de las actuaciones y otros documentos (según su jurisdicción) a la Oficina de Estadística Judicial, Fiscalía, Cámara, Corte Suprema de Justicia y otras áreas a través del Oficial Jurisdiccional o Ujjer Notificador
12. Acompañar al Juez en las intervenciones Judiciales
13. Autenticar las fotocopias de los documentos de trámite, verificando que las mismas sean copia fiel del original.
14. Refrendar las resoluciones, oficios y mandamientos firmados por el Juez.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Título de Abogado
Otros conocimientos que requiere el cargo:	Amplios conocimientos de : Código de Organización Judicial, Código de la Jurisdicción, Acordadas de la C.S.J. Código Procesal Civil, Legislaciones vigentes aplicada al Juzgado. .Relaciones Humanas. .Manejo de Herramientas Informáticas . Idioma : Español y Guaraní
Experiencia que requiere el cargo:	Experiencia General : 4 años o más Experiencia Especifica: 2 años o más en el área civil

Aptitudes, actitudes y habilidades	
<input type="radio"/> Capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo	X
<input type="radio"/> Organizado, ordenado y diligente	X
<input type="radio"/> Facilidad de expresión verbal y escrita	X
<input type="radio"/> Habilidad para redactar informes y documentos similares	X
<input type="radio"/> Habilidad en las relaciones interpersonales	X
<input type="radio"/> Excelente nivel de comunicación	X
<input type="radio"/> Actitud para trabajar en equipo	X
<input type="radio"/> Responsable	X

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	10 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

<input type="radio"/> Honesto	X
-------------------------------	----------

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Nivel Intelectual Normal
- Atención Concentrada y Distribuida Superior
- Habilidad para el relacionamiento
- Capacidad de Organización.
- Habilidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Equilibrio Emocional

RESPONSABILIDAD POR:

Documentos, informes confidenciales, sellos de Juzgado, muebles y equipos

EXIGENCIAS FISICAS:

Las exigencias físicas del cargo son comunes a este tipo de actividades.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

El cargo requiere trabajar bajo presión constante

ENTORNO FISICO:

Su entorno físico cuenta con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

El cargo no implica mayores peligros para la salud y seguridad del que lo ejerce.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos, equipos y muebles

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	11 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

CARGO: OFICIAL JURISDICCIONAL – OFICIAL DE SECRETARÍA

AREA : JUDICIAL	DEPENDE DE: SECRETARIO – ACTUARIO JUDICIAL	AUTORIDAD SOBRE : - AUXILIAR JURISDICCIONAL
-------------------------------	--	---

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de que todos los trámites de las documentaciones, se cumplan en el menor plazo posible en forma íntegra y correcta.

Tareas principales:

1. Recibir los juicios de los Interesados.
2. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
3. Foliar los expedientes en la medida que se forman los legajos.
4. Presentar los escritos y documentos al Secretario para la providencia respectiva.
5. Finiquitar los pasos de los juicios en el sistema informático una vez finalizado cada evento.
6. Organizar los expedientes en la medida que se forman los legajos.
7. Archivar los documentos finiquitados en el archivo de la secretaría.
8. Archivar los expedientes en proceso en la secretaría.
9. Emitir semestralmente, del sistema informático, el Listado de los expedientes caducos o finiquitados para remitir al archivo central.
10. Realizar el inventario de los expedientes caducos o finiquitados para su remisión al archivo central.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	12 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Estudiante universitario de la carrera de Derecho
Otros conocimientos que requiere el cargo:	Buenos conocimientos de : Código de Organización Judicial, Código de la Jurisdicción, Acordadas de la C.S.J. Código Procesal Civil, Legislaciones vigentes aplicada al Juzgado. .Relaciones Humanas. .Manejo de Herramientas Informáticas . Idioma : Español y Guaraní
Experiencia que requiere el cargo:	Experiencia General : 2 años o más Experiencia Especifica: 1 año o más en el área civil

Aptitudes, actitudes y habilidades	
<input type="radio"/> Capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo	X
<input type="radio"/> Organizado, ordenado y diligente	X
<input type="radio"/> Facilidad de expresión verbal y escrita	X
<input type="radio"/> Habilidad para redactar informes y documentos similares	X
<input type="radio"/> Habilidad en las relaciones interpersonales	X
<input type="radio"/> Excelente nivel de comunicación	X
<input type="radio"/> Actitud para trabajar en equipo	X
<input type="radio"/> Responsable	X
<input type="radio"/> Honesto	X

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Nivel Intelectual Normal
- Atención Concentrada y Distribuida Superior
- Habilidad para el relacionamiento
- Capacidad de Organización.
- Habilidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Equilibrio Emocional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	13 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

RESPONSABILIDAD POR:

Documentos, informes confidenciales, sellos de Juzgado, muebles y equipos

EXIGENCIAS FISICAS:

Las exigencias físicas del cargo son comunes a este tipo de actividades.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

El cargo requiere trabajar bajo presión constante

ENTORNO FISICO:

Su entorno físico cuenta con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

El cargo no implica mayores peligros para la salud y seguridad del que lo ejerce.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos, equipos y muebles

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	14 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

CARGO: UJIER NOTIFICADOR

AREA : JUDICIAL	DEPENDE DE: SECRETARIO – ACTUARIO JUDICIAL	AUTORIDAD SOBRE : -----
-------------------------------	--	---------------------------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar las cédulas de notificaciones y diligenciarlos en forma íntegra, correcta y oportuna.

Tareas principales:

1. Recibir de los interesados los pedidos de notificaciones.
2. Redactar y diligenciar las cédulas de notificaciones.
3. Elaborar el Acta de Notificación conforme a lo actuado.
4. Firmar y sellar las Actas de Notificación, dando fe del procedimiento.
5. Adjuntar la Cédula de Notificación con el Acta de Notificación al expediente.
6. Registrar las cédulas y cumplimiento de notificaciones en el sistema informático.
7. Practicar las notificaciones en la Capital o en el Interior del país, en casos especiales y por instrucción del Juez.
8. Dar cuenta a los Secretarios o Actuarios Judiciales de los inconvenientes que se les presenten en el desempeño de su cargo o en el cumplimiento de las órdenes que reciban.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	15 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Estudiante universitario de los últimos años de la carrera de Derecho
Otros conocimientos que requiere el cargo:	.Buenos conocimientos de : Código de Organización Judicial, Código de la Jurisdicción, Acordadas de la C.S.J. Código Procesal Civil, Legislaciones vigentes aplicada al Juzgado. .Relaciones Humanas. .Manejo de Herramientas Informáticas . Idioma : Español y Guaraní
Experiencia que requiere el cargo:	Experiencia General : 2 años o más Experiencia Especifica: 1 año o más en el área civil

Aptitudes, actitudes y habilidades	
<input type="radio"/> Capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo	X
<input type="radio"/> Organizado, ordenado y diligente	X
<input type="radio"/> Facilidad de expresión verbal y escrita	X
<input type="radio"/> Habilidad para redactar informes y documentos similares	X
<input type="radio"/> Habilidad en las relaciones interpersonales	X
<input type="radio"/> Excelente nivel de comunicación	X
<input type="radio"/> Actitud para trabajar en equipo	X
<input type="radio"/> Responsable	X
<input type="radio"/> Honesto	X

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Nivel Intelectual Normal
- Atención Concentrada y Distribuida Superior
- Habilidad para el relacionamiento
- Capacidad de Organización.
- Habilidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Equilibrio Emocional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	16 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

RESPONSABILIDAD POR:

Documentos, Cédulas de Notificación, muebles y equipos

EXIGENCIAS FISICAS:

Las exigencias físicas del cargo son comunes a este tipo de actividades.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

El cargo requiere trabajar bajo presión en algunos casos

ENTORNO FISICO:

Su entorno físico cuenta con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

El cargo implica traslados fuera de la oficina, frecuentemente, con exposición a inconvenientes del clima y eventuales accidentes de tránsito

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos, equipos y muebles

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	17 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

CARGO: ASISTENTE JURISDICCIONAL

AREA : JUDICIAL	DEPENDE DE: SECRETARIO – ACTUARIO JUDICIAL	AUTORIDAD SOBRE :
-------------------------------	--	---------------------------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar notas, oficios, sentencias, AI y otras documentaciones de manejo de la Secretaría, para firma y procesos correspondientes.

Tareas principales:

1. Redactar las resoluciones, AI, sentencias definitivas, oficios, mandamientos y otros documentos requeridos.
2. Presentar al Secretario los documentos redactados para su verificación y corrección.
3. Agendar las fechas y horarios de audiencias.
4. Preparar y asistir a las audiencias.
5. Redactar las actas, declaraciones y otros durante las audiencias.
6. Mantener completa y actualizada la base de datos del sistema informático.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	18 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Estudiante universitario de la carrera de Derecho
Otros conocimientos que requiere el cargo:	.Buenos conocimientos de : Legislaciones vigentes aplicada al Juzgado. .Relaciones Humanas. .Manejo de Herramientas Informáticas . Idioma : Español y Guaraní
Experiencia que requiere el cargo:	Experiencia General : 1 año o más Experiencia Especifica: no requiere

Aptitudes, actitudes y habilidades	
<input type="radio"/> Organizado, ordenado y diligente	X
<input type="radio"/> Habilidad para redactar informes y documentos similares	X
<input type="radio"/> Actitud para trabajar en equipo	X
<input type="radio"/> Responsable	X
<input type="radio"/> Honesto	X

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Nivel Intelectual Normal
- Atención Concentrada y Distribuida Superior
- Habilidad para el relacionamiento
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Equilibrio Emocional

RESPONSABILIDAD POR:

Documentos, expedientes, sello del Juzgado, muebles y equipos

EXIGENCIAS FISICAS:

Las exigencias físicas del cargo son comunes a este tipo de actividades.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	19 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

El cargo requiere trabajar bajo presión en algunos casos

ENTORNO FISICO:

Su entorno físico cuenta con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

El cargo no implica mayores peligros para la salud y seguridad del que lo ejerce.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos, equipos y muebles

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	20 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

CARGO: AUXILIAR JURISDICCIONAL

AREA : JUDICIAL	DEPENDE DE: OFICIAL JURISDICCIONAL	AUTORIDAD SOBRE :
-------------------------------	--	---------------------------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las tareas que tengan que ver con la atención correcta y oportuna de los expedientes y consultas de los profesionales.

Tareas principales:

1. Recibir los escritos y documentos que presentan los interesados en el sistema informático.
2. Remitir las notas y documentos presentados por los Interesados al Actuario Judicial.
3. Entregar los expedientes a los Interesados que lo consultan dentro de las Secretarías.
4. Entregar expedientes a los Interesados que lo requieran previa registración y firma del Interesado en el registro correspondiente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	21 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
Formación profesional:	Estudiante universitario de la carrera de Derecho
Otros conocimientos que requiere el cargo:	.Buenos conocimientos de : Legislaciones vigentes aplicada al Juzgado. .Relaciones Humanas. .Manejo de Herramientas Informáticas . Idioma : Español y Guaraní
Experiencia que requiere el cargo:	Experiencia General : 1 año o más Experiencia Especifica: no requiere

Aptitudes, actitudes y habilidades	
<input type="radio"/> Organizado, ordenado y diligente	X
<input type="radio"/> Facilidad de expresión verbal	X
<input type="radio"/> Habilidad en las relaciones interpersonales	
<input type="radio"/> Actitud para trabajar en equipo	X
<input type="radio"/> Responsable	X
<input type="radio"/> Honesto	X

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- Nivel Intelectual Normal
- Atención Concentrada y Distribuida Superior
- Habilidad para el relacionamiento
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Equilibrio Emocional

RESPONSABILIDAD POR:

Documentos, expedientes, muebles y equipos

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CARGOS AREA JUDICIAL	Versión	Final
		Página	22 / 23
		Vigente desde	00/00/10
		Revisión	00

EXIGENCIAS FISICAS:

Las exigencias físicas del cargo son comunes a este tipo de actividades.

EXIGENCIAS EMOCIONALES:

El cargo requiere trabajar bajo presión en algunos casos

ENTORNO FISICO:

Su entorno físico cuenta con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario.

SALUD Y SEGURIDAD:

El cargo no implica mayores peligros para la salud y seguridad del que lo ejerce.

MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos, equipos y muebles