

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI
Unidad de organización o funcional	SALA LABORAL
Nombre del cargo (D. Leg. 728)	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto (D. Leg. 1057)	PROFESIONAL JUDICIAL
Dependencia jerárquica	ADMINISTRADOR DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO (Obligatorio)

Resolver los escritos y recursos presentados por las partes procesales, en el plazo más breve y establecido por Ley.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir los cuadernos, expedientes, escritos y demás documentos que se remiten a la Sala dándoles el trámite que corresponda
2	Confeccionar el rol de audiencias de la Sala y proyectos de resolución, que le sean encomendados
3	Copiar los extractos de autos y sentencias donde corresponda y archivarlos.
4	Acomodar el expediente para la audiencia, asistir a los/las jueces/as en la misma y una vez culminada, dar razón sobre realización de la audiencia
5	Proveer los escritos de los expedientes a su cargo
6	Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes a su cargo
7	Confeccionar las cédulas de notificación y/o los oficios que correspondan, en los expedientes a su cargo entregándolas a la Central de Notificaciones para su diligenciamiento; y compaginarlas, una vez devueltas, de ser el caso
8	Apoyar en la elaboración de falsos expedientes
9	Enviar o devolver los expedientes para continuar su tramitación, según corresponda y Estabilizar las estadísticas mensuales de la Sala
10	Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
			☐	Egresado (a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Si ☒	No ☐
			Título Profesional en Drecho							
☐	Primaria	Incompleta		Completa						
☐	Secundaria									
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)									
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)									
☐	Universitaria									
			☐	Maestría	☒	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación Profesional?	
			DERECHO LABORAL, PROCESAL LABORAL Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.							
			☐	Doctorado		Egresado		Grado	Si ☒	No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

AMPLIO CONOCOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL, PROCESAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (debe indicarse la duración mínima requerida para los cursos y/o programas de especialización indicados).

CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS EN DERECHO LABORAL, PROCESAL LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programas de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS EN LABORES SIMILARES

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO MENOR DE UN (01) AÑO EN FUNCIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIOS, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y VISIÓN ESTRATÉGICA

HABILIDADES

ANALISIS, CONTROL, CREATIVIDAD, INNOVACIÓN, MEMORIA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN, SINTESIS ,ETC

REQUISITOS ADICIONALES

- a) SER PERUANO/A DE NACIMIENTO Y CIUDADANO/A EN EJERCICIO.
b) COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE, DE CORRESPONDER.
c) CONOCIMIENTO EN MATERIA RELACIONADA CON EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
d) CONOCIMIENTO Y MANEJO DE OFIMÁTICA.