

# CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA



Sede principal Poder Judicial D.N.

## COORDINADOR(A) OPERATIVO(A) (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA)



### Requisitos del perfil

- **Licenciatura** en Administración u otras carreras afines.
- **Especialidad** en Recursos Humanos o Alta Gerencia.
- **Mínimo dos (2) años de ejercicio** relacionados a subsistemas de Gestión Humana.



### Competencias técnicas

- **Dominio** de Microsoft Office (Avanzado).
- **Sistema de información** de recursos humanos.
- **Análisis de datos** y presentación de informes técnicos.
- **Elaboración de presupuestos.**
- **Conocimiento** de los sistemas de gestión de recursos humanos.
- **Sentido de urgencia.**
- **Orientado al cliente.**
- **Excelentes relaciones humanas.**

Los(as) interesados(as) en participar de este proceso de selección deben colocar el **nombre de la vacante en el asunto** y enviar en **formato digital PDF** al correo [vacantespj@poderjudicial.gob.do](mailto:vacantespj@poderjudicial.gob.do), desde el **miércoles 19 hasta el miércoles 26 de junio de 2024**, los siguientes documentos:



**Formulario de solicitud de empleo**, disponible en nuestro portal [www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do).



**Hoja de vida actualizada** y documentación que la sustente (certificaciones de títulos).



**Copia de cédula** de identidad y electoral.

La **Gerencia de Atracción e Integración de Talentos** será la responsable de contactar a aquellos(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos mínimos para ser entrevistados(as) en este puesto.