

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA



Sede principal Poder Judicial, D. N.

COORDINADOR(A) OPERATIVO



REQUISITOS DEL PERFIL:

- **Licenciatura** en Administración u otras carreras afines.
- **Especialidad** en Recursos Humanos o Alta Gerencia.
- **Mínimo dos (2) años de ejercicio** relacionado al Poder Judicial y subsistemas de capital humano.



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 del puesto en el asunto** y enviar en **formato digital PDF** al correo vacantespj@poderjudicial.gob.do, hasta el **viernes 15 de noviembre de 2024**, los siguientes documentos:



Formulario de solicitud de empleo, disponible en nuestro portal:

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.