

CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA



 Ciudad Judicial Santo Domingo Este

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS SECRETARIALES (Dirección de Servicio Judicial y Operaciones)



Requisitos del perfil:

- **Licenciado(a)** en Derecho, Administración, Sistemas o Ing. Industrial.
- **Mínimo tres (3) años de experiencia** en actividades de supervisión/manejo de personal y atención a usuarios(as)/clientes o funciones similares.
- **Especialidades en:**
 - Gestión de Procesos y Calidad (Preferible).
 - Administración de Justicia (Preferible).



Competencias Técnicas:

- **Habilidades** Tecnológicas.
- **Manejo** de Office 365.
- **Atención y gestión** de usuarios(as).
- **Interpretación** de datos e indicadores.
- **Manejo** de conflictos.
- **Conocimientos de reglamentos y leyes** de la jurisdicción (Intermedios).

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 jueves 15 de octubre de 2026**, 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 y copia de Exequátur).



Copia de cédula de identidad y electoral de ambos lados.

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.