



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: INTÉRPRETE**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores de traducción oral o escrita en el idioma Inglés.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar trabajos de traducción oral o escrita de conversaciones y documentos variados tratando de respetar las ideas y sentimientos expresados.
- ✓ Participar, como intérprete, en actuaciones judiciales diversas tales como: juicios, audiencias, inspecciones oculares, embargos, interdictos, indagatorias, diligencias para valoración médica, entre otros.
- ✓ Tramitar asuntos variados de acuerdo a la naturaleza del despacho donde se ubique este cargo, según disponibilidad de tiempo.
- ✓ Recibir denuncias, declaraciones e indagatorias y dejar constancia escrita, según los procedimientos establecidos. De conformidad con el idioma que exprese el denunciante (Inglés, español).
- ✓ Consultar diccionarios y otras fuentes de información.
- ✓ Digitar notas, oficios informes y otros documentos similares.
- ✓ Participar en el manejo de la correspondencia que llega a la oficina.
- ✓ Atender público, resolver consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- ✓ Atender el teléfono.
- ✓ Rendir informes diversos, sobre el resultado de las gestiones.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general. Le puede corresponder trabajar en turnos alternos o sin límite de jornada cuando las circunstancias así lo exijan y prestar sus servicios cuando sean requeridos por otros despachos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; y guardar la debida discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Minucioso
- ✓ Detallista
- ✓ Tolerante
- ✓ Respetuoso
- ✓ Capacidad de escucha y síntesis
- ✓ Capacidad para mantener la ecuanimidad en cualquier situación
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina
- ✓ Buena presentación personal

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachiller universitario	Inglés preferiblemente con énfasis en traducción.	Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
<b>Conocimiento del idioma inglés</b>	<b>Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Competente B2 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés.</b>		
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de interpretación.		



<b>Otros requerimientos</b>	Preferiblemente con conocimientos de la variante del idioma afrocaribeño. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	---

**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHO</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Profesional 1	Intérprete

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 112-10 celebrada el 23 de diciembre del 2010, artículo XLI.**