



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

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Inglés preferiblemente con énfasis en traducción.	Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Conocimiento del idioma inglés	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 ingles.		
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de interpretación.		



Otros requerimientos	Dominio en lenguajes y dialectos autóctonos según adscripción presupuestaria de la plaza. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	---

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Ámbito Jurisdiccional y Ámbito Administrativo	Profesional 1	Intérprete

Modificada en sesión del Consejo Superior sesión 51-12 del 22-05-12 artículo XL.