



[Handwritten signature]

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

MANUAL DE PUESTOS FUNCIONALES

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2008

SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

SECRETARIO GENERAL

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Responsable de realizar el trabajo ordinario del tribunal, de conformidad al Art. 15 de la Ley de Servicio Civil.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Consolidar el plan operativo de la Institución.
2. Legalizar los actos del Tribunal.
3. Convocar y coordinar las reuniones con los Miembros.
4. Evacuar consultas realizadas por las distintas Instituciones públicas.
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por cada uno de los departamentos de este Tribunal a través de las jefaturas.
6. Velar por el buen desarrollo de las diferentes actividades de la Institución.
7. Revisar la documentación, que será firmada por los señores Miembros.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y ABOGADO DE LA REPÚBLICA.

6) Educación no formal necesaria:

1. Utilización de paquetes utilitarios (Office).
2. Curso de desarrollo de capacidad gerencial.
3. Técnicas de redacción.

7) Experiencia laboral previa:

Cinco años de laborar en la Administración Pública o Municipal

8) Conocimientos necesarios:

1. Dominar la Ley de Servicio Civil y su Aplicación
2. Conocer las Leyes Laborales y Administrativas.
3. Conocer sobre Procedimiento Civiles, y
4. Tener experiencia y capacidad en el manejo de personal.

9) Habilidades y destrezas:

1. Capacidad de análisis
2. Manejo de paquetes utilitarios
3. Habilidad para trabajo en equipo
4. Buenas relaciones humanas
5. Aptitud para trabajar bajo presión, y
6. Tener fluidez para la expresión tanto oral como escrita.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 30 años

11) Sexo

Masculino Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Poseer criterio propio
2. Poder tomar de decisiones
3. Tener ideas innovadoras y proactivas.

SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

ASISTENTE TECNICO DE LA SECRETARÍA

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Es la persona encargada de Colaborar administrativamente con la Secretaría General, lo que incluye Preparar la agenda de cada sesión de los Señores Miembros, digitar y remitir informes u oficios de carácter administrativo así como todo lo que signifique documentación elaborada en la Secretaría General.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Redactar y digitar oficios para remitir a diferentes funcionarios públicos.
2. Preparar las agendas semanales con su documentación respectiva, para ser pasada a sesión de señores Miembros de conformidad a las indicaciones de la Secretaría.
3. Transcribir los acuerdos tomados en las sesiones semanales.
4. Digitar y remitir oficios a cada Jefe de Unidad, tanto de los acuerdos tomados por los Señores Miembros, como de solicitudes hechas por el Secretario General.
5. Remitir Memorandums o circulares a todos los empleados del Tribunal.
6. Digitar diferentes los informes de carácter administrativo.
7. Llevar el control de las visitas y llamadas oficiales a la Secretaría General.
8. Hacer investigaciones o indagaciones sobre cualquier información que soliciten los Señores Miembros y el Secretario General, ya sea vía telefónica o por Internet.
9. Tareas adicionales asignadas por el Jefe.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller opción Secretariado o Técnico en Secretariado Ejecutivo.

6) Educación no formal necesaria:

1. Curso de Redacción y archivo.
2. Curso de paquete utilitarios (office).
3. Curso de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puesto similar

8) Conocimientos necesarios:

1. Saber utilizar equipo de oficina.
2. Saber redactar.
3. Saber sobre procedimientos de auditoria.
4. Conocimientos generales sobre aspectos jurídicos del Tribunal.

9) Habilidades y destrezas:

1. Dispuesto a trabajar bajo presión.
2. Buena ortografía
3. Dispuesto a trabajar y colaborar con sus compañeros de equipo.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 25 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisito que se consideren necesarios:

1. Dinámica.
2. Excelentes relaciones humanas.
3. Discreta y confiable.

SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Colabora directamente con la Secretaría General y es el responsable de coordinar así como de supervisar el buen desarrollo de actividades tales como es el control y actualización de los expedientes del personal, el control de acuerdos internos, la creación de manuales y efectuar el seguimiento al trabajo desarrollado por cada departamento.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Hacer y supervisar la inscripción de los acuerdos en el libro respectivo.
2. Coordinar la actualización y revisión constante de los expedientes del personal.
3. Hacer los manuales que necesita la Institución.
4. Hacer las evaluaciones mensuales al trabajo desarrollado por cada departamento.
5. Hacer el plan de trabajo anual del departamento, y
6. Realizar otras actividades afines al cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Profesional graduado en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Económica.

7) Educación no formal necesaria:

1. Haber recibido seminarios sobre la Ley de la Corte de Cuentas
2. Dominar la Ley de Servicio Civil
3. Dominar la LACAP y la Ley AFI.
4. Conocer las Normas Técnicas de Control Interno
5. Conocer sobre leyes administrativas –Estatales y Municipales-

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares

8) Conocimientos necesarios:

1. Tener buena redacción
2. Poseer capacidad de análisis
3. Manejo de paquetes utilitarios (office)
4. Poder formular proyectos

9) Habilidades y destrezas:

1. Buen trato interpersonal
2. Buena presentación
3. Poder sistematizar el trabajo del personal bajo su supervisión.
4. Proactivo

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 28 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos.

SECRETARÍA GENERAL

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

RECEPCIONISTA

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Atender el conmutador, hacer las llamadas telefónicas que el Secretario ó los Magistrados necesiten y archivar documentos de Secretaría.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Recibe, atiende y efectúa las diferentes llamadas telefónicas que le solicitan.
2. Colaborar en el archivo de los documentos de Secretaría
3. Colaborar con el Departamento de Recepción, en elaborar formulario cuando se envía correspondencia por correo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

BACHILLER

7) Educación no formal necesaria:

1. Capacitaciones en temas relaciones con el trato al público.
2. Conocer el uso del conmutador

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

9) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Office
2. Capacidad para tratar con el público vía telefónica.
3. Manejo del equipo de oficina

10) Habilidades y destrezas:

1. Buena atención para con el trato de personas.
2. Manejo de paquetes utilitarios
3. Habilidad para trabajo en equipo.
4. Tener un alto grado de discreción.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 18 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Eficiente.
2. Dedicada a su trabajo
3. Confiable.

SECRETARIA GENERAL

Fecha:

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

MOTORISTA

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Conducción de vehículo automotor para realizar las tareas ordinarias de la institución.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Conducir vehículo automotor
2. Realizar pagos varios
3. Entrega de correspondencia en zona metropolitana

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachiller

7) Educación no formal necesaria:

1. Licencia de conducir vehículo liviano.
2. Conocimientos generales de mecánica automotriz.

8) Experiencia laboral previa:

Experiencia en conducción de vehículos de al menos dos años.

9) Conocimientos necesarios:

1. Conocer la nomenclatura de San Salvador
2. Conocer el reglamento de Tránsito.
3. Conocer las vías de transporte terrestre.

10) Habilidades y destrezas:

- 1) Poseer alto grado de discreción.
- 2) Habilidad para relacionarse con las personas
- 3) Habilidad para orientarse con direcciones.
- 4) Poder seguir instrucciones.
- 5) Disciplinado.
- 6) Disponibilidad para trabajar en horas fuera de la jornada laboral.

11) Edad de persona a contratar:

Entre mayor de 21 años.

12) Sexo

Femenino

Masculino

SECRETARIA GENERAL

Fecha:

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Realizar diferentes instalaciones, reparaciones varias y demás; así como supervisar el trabajo que desarrolla el personal que utiliza automotores.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Realizar reparaciones varias
2. Verificar la ejecución del trabajo realizado (Limpieza, edificio 1 y 2)
3. Elaboración de la ruta de Distribución de Correspondencia hacia diferentes Instituciones.
4. Llevar el control del uso de los vehículos (Pick Up y moto).

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

BACHILLER

6) Educación no formal necesaria:

1. Conocimiento Básico en Computación
2. Conocer sobre la Reparación y Mantenimiento de Inmuebles
3. Capacidad para Controlar y dirigir personal de Mantenimiento

7) Experiencia laboral previa:

Haber Trabajado en el área de Mantenimiento o puestos similares durante dos años.

8) Conocimientos necesarios:

1. Fontanería
2. Mecánica obra banco, carpintería, etc.

9) Habilidades y destrezas:

1. Conducción de vehículos (tener licencia de conducir)
2. Iniciativa para realizar nuevas tareas
3. Habilidad en solución de problemas ocasionales
4. Colaborador para con las diferentes áreas de la Institución

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Manejo de vehículos livianos
2. Manejo moto

UNIDAD FINANCIERA

Fecha:

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

JEFE DE LA UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL

3) Número de plazas con la misma denominación:

Una plaza

4) Descripción genérica de tareas:

Es el responsable de coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero correspondientes a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normativas definidas por el Ministerio de Hacienda.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto institucional.
2. Validar el proyecto de presupuesto institucional así como su ejecución.
3. elaborar informes sobre el avance de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el programa anual de compras.
5. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional)
6. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad.
7. Elaborar las solicitudes de las nuevas contrataciones o ascensos que se envían al Ministerio de Hacienda.
8. Evaluar el desempeño de su personal, y
9. Otras funciones establecidas por la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Profesional graduado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniero Industrial.

6) Educación no formal necesaria:

1. Tener aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental
2. Dominar las Normas Técnicas de Control Interno
3. Conocer la aplicación de la Ley de la Corte de Cuentas.
4. Dominar la aplicación de la ley AFI.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares.

8) Conocimientos necesarios:

1. Normativa del sistema de administración financiera integrado.
2. La operatividad del ciclo presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).
3. Conocer la Ley y el Reglamento AFI.
4. Conocer la Ley así como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

9) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de paquetes utilitarios.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión, y
4. Capacidad de expresión tanto verbal como escrita.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 26 años

11) Sexo

Masculino

X

Femenino

X

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

UNIDAD FINANCIERA

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

TÉCNICO PRESUPUESTARIO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Responsable de las tareas relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria

5) Descripción precisa de tareas:

1. Apoyar al Jefe UFI en la elaboración del Presupuesto Institucional, Ejecución y evaluación Presupuestaria.
2. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los techos Presupuestarios aprobados.
4. Integrar el proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo.
5. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso.
6. Elaborar los Comprobantes de Egreso Fiscal.
7. Efectuar las Reprogramaciones y ajustes necesarios en la Programación de Ejecución Presupuestaria.
8. Cumplir con otras tareas adicionales asignadas por el Jefe.

PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Graduado o Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas o afines al Área Financiera.

7) Educación no formal necesaria:

1. Curso de Contabilidad Gubernamental.
2. Curso sobre las Normas Técnicas de Control Interno y Ley de la Corte de Cuentas.
3. Curso sobre el uso de paquetes utilitarios.
4. Curso sobre la elaboración de presupuestos por áreas de gestión.

8) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares.

9) Conocimientos necesarios:

1. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
2. La operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
3. Conocer la Ley y el Reglamento AFI.
4. Conocer la Ley así como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

10) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de paquetes utilitarios (Office).
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión.
4. Capacidad de análisis de Estados Financieros.
5. Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años.

12) Sexo:

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que se consideren necesarios:

UNIDAD FINANCIERA

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

TESORERO INSTITUCIONAL

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Responsable de efectuar la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Elaborar el presupuesto de efectivo con base al plan anual de trabajo, presupuesto votado y a la PEP.
2. Elaborar las planillas y realizar las operaciones respectivas para el pago de salarios.
3. Elaborar los cheques para el pago de bienes y servicios.
4. Elaborar los requerimientos de fondos y gestionarlos en la DGT.
5. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
7. Realizar las conciliaciones bancarias de nuestras cuentas corrientes.
8. Cumplir con otras tareas asignadas por el jefe.

PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Graduado o Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas o afines al Área Financiera.

7) Educación no formal necesaria:

1. Curso de Contabilidad Gubernamental.
2. Curso sobre las Normas Técnicas de Control Interno y Ley de la Corte de Cuentas.
3. Curso sobre el uso de paquetes utilitarios.

8) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares.

9) Conocimientos necesarios:

1. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
2. La operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
3. Conocer la Ley y el Reglamento AFI.
4. Conocer la Ley así como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

10) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de paquetes utilitarios (Office).
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión.
4. Capacidad de análisis de Estados Financieros.
5. Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años.

12) Sexo:

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que se consideren necesarios:

UNIDAD FINANCIERA

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

CONTADOR INSTITUCIONAL

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

5) Descripción precisa de tareas:

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de Ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación Informática SAFI a la fecha de cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por la DGCG.
5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por la DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
6. Efectuar y validar las partidas de ajuste contables requeridas para efectuar el cierre anual.
7. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable Institucional.
8. Cumplir con otras tareas asignadas por el jefe.

PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Graduado o Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas o afines al Área Financiera.

7) Educación no formal necesaria:

1. Curso de Contabilidad Gubernamental.
2. Curso sobre las Normas Técnicas de Control Interno y Ley de la Corte de Cuentas.
3. Curso sobre el uso de paquetes utilitarios.

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar.

9) Conocimientos necesarios:

1. Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
2. La operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
3. Conocer la Ley y el Reglamento AFI.
4. Conocer la Ley y Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

10) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de paquetes utilitarios (Office).
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión.
4. Capacidad de análisis de Estados Financieros.
5. Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años.

12) Sexo:

Masculino Femenino

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Fecha:

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

JEFE DE LA UACI

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Es la responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por lo que realiza todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y compras. Al mismo tiempo se desempeña como responsable de la proveeduría y del control del inventario institucional.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, haciendo uso de las herramientas establecidas por la UNAC y aplicando los procedimientos de la LACAP.
2. Tramitar las compras de bienes de consumo, materiales y útiles de escritorio que solicitan las distintas áreas de la institución.
3. Elaboración y control de cardex sobre la existencia en proveeduría.
4. Responsable del control y revisión periódica del inventario de bienes del Tribunal.
5. Otras funciones establecidas por la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA
O INGENIERO INDUSTRIAL.

6) Educación no formal necesaria:

1. Conocimientos sobre Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Admón. Pública (LACAP)
2. Reglamento de la LACAP
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puesto similar.

8) Conocimientos necesarios:

1. Dominar la Ley así como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Estar al tanto de las Normas Técnicas de Control Interno.
3. Conocer la Ley y el Reglamento AFI.

9) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de paquetes utilitarios.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión, y
4. Capacidad de expresión tanto verbal como escrita.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 25 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Poseer criterio propio
2. Poder tomar de decisiones
3. Tener ideas innovadoras y proactivas.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADQUISICIONES

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

COLABORADOR DE LA UACI

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Dar asistencia en las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en las requisiciones de materiales y útiles de escritorio y con el control periódico del inventario.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Asistencia secretarial al Jefe U.A.C. I.
2. Recepción de facturas de los distintos proveedores de la institución
3. Elaboración de los "quedan"
4. Recepción de las requisiciones de materiales y útiles de escritorio de las diferentes áreas de la institución.
5. Registro y control de los cardex.
6. Revisión y control física de existencias de materiales y útiles de escritorio
7. Control periódico de inventarios del mobiliario y equipo de la institución.
8. Archivo de documentos generales.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller

6) Educación no formal necesaria:

1. Uso de Microsoft office
2. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, etc.).

7) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

8) Conocimientos necesarios:

1. Habilidades de redacción
2. Capacidad de comunicación efectiva.
3. Conocer la Ley LACAP y su Reglamento
4. Tener conocimientos del trabajo de oficina en general.

9) Habilidades y destrezas:

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Organizada
3. Con iniciativa y creatividad.
4. Excelentes relaciones interpersonales y servicio.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 20 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

JEFE DE CAPACITACIONES

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Capacitar a Miembros Propietarios y Suplentes de las Comisiones de Servicio Civil, Funcionarios y Empleados o quienes lo soliciten de las Instituciones de su competencia de conformidad con la Ley.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Impartir las capacitaciones en la Institución como fuera de ésta.
2. Hacer el plan de trabajo del departamento.
3. Elaborar los módulos para las capacitaciones.
4. Revisar y designar las comisiones así como los funcionarios y empleados a quienes les será impartida la capacitación.
- 5) Otras funciones establecidas por la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciado en Ciencias Jurídicas

6) Educación no formal necesaria:

1. Conocimiento y experiencia sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y Leyes afines.
2. Derecho Administrativo y Procedimientos Civiles.
3. Conocer la aplicación de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
4. Conocer la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental.
5. Conocer la aplicación de la Ley de Asuetos y Vacaciones.

7) Experiencia laboral previa:

Tres años de laborar en puesto similar.

8) Conocimientos necesarios:

1. Facilidad de expresión.
2. Poder utilizar office.
3. Experiencia pragmática laboral.
4. Experiencia Pedagógica.

9) Habilidades y destrezas:

1. Ser objetividad.
2. Conocer métodos de trabajo.
3. Facilidad de Expresión en público.
4. Buena presentación
5. Poder coordinar los grupos de trabajo.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 28 años

11) Sexo

Masculino

X

Femenino

X

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Ser Eficiente
2. Tener flexibilidad.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIONES**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PERSONA

4) Descripción genérica de tareas:

Responsable colaborar con el Jefe del Departamento en todo lo relacionado al buen desarrollo de las capacitaciones que se imparten, lo que implica labores secretariales y de atención a los capacitandos, así como otras funciones propias del puesto.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Realizar las labores secretariales del Departamento.
2. Recibe, atiende y efectúa las diferentes llamadas telefónicas relacionadas con el desarrollo del Departamento.
3. Recibe, controla, archiva y distribuye correspondencia y documentos relacionados con los servicios que proporciona el Departamento de Capacitaciones.
4. Atiende personalmente a los participantes a las Capacitaciones y esto consiste en: Refrigerio, entregarles material de apoyo, etc.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller

6) Educación no formal necesaria:

1. Cursos de Computación en los diferentes programas.
2. Capacitaciones en temas relacionados con Relaciones Interpersonales.

7) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

8) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Microsoft office
2. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, Pc, impresor, etc.).

9) Habilidades y destrezas:

1. Buena ortografía.
2. Dinámica.
3. Excelentes relaciones humanas.
4. Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
5. Discreta y confiable

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 20 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Buena Presentación.
2. Ser una persona amable y tener unas buenas relaciones interpersonales.
3. Eficiencia.
4. Creatividad.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Cargo con un alto grado de responsabilidad, en asunto de dirección y decisión en el área de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en labores que se atienden, implicando complejidad en la toma de decisiones.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de funciones relacionadas con aprovisionamiento de bienes, distribución y atención de demandas materiales.
2. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
3. Implementar políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor en el departamento.
4. Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
5. Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimientos de metas en el departamento.
6. Realizar otras actividades afines al cargo, y
7. Hacer el plan de trabajo anual del departamento.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

5) Educación no formal necesaria:

1. Manejo de Microsoft Office
2. Manejo de equipo de oficina

6) Experiencia laboral previa:

Haberse desempeñado un cargo similar por un tiempo mayor de dos años en la administración pública

7) Conocimientos necesarios:

Conocer la Ley de Servicio Civil con especialidad en Derecho Administrativo y Procedimientos Civiles.

8) Otros:

1. Alta discreción y confiabilidad.
2. Excelentes hábitos personales para el trabajo.
3. Capacidad para redactar y presentar informes.
4. Disposición a laborar fuera de la jornada laboral.
5. De moralidad y competencia notorias.

11) Habilidades y destrezas:

1. Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
2. Elevada capacidad de análisis.
3. Altos dotes de liderazgo y para dirección personal.
4. Capacidad para la administración, ejecución y toma de decisiones.
5. Habilidad para la redacción y estructuración de informes.

12) Edad de persona a contratar:

Mayor de 26 años

13) Sexo

Femenino

X

Masculino

X

DEPARTAMENTO JURÍDICO

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

9) Nombre de la plaza:

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Cargo que reviste gran responsabilidad y su desempeño implica el desarrollo de labores técnico operativos y amplio conocimiento sobre la sección del departamento asignado. Sustituye al Jefe en ausencia de éste.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Brindar apoyo y asistencia al Jefe de Departamento.
2. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por el jefe superior.
3. Informar al jefe del departamento de las labores y del seguimiento de los mismos, ya sea verbal o sistemáticamente.
4. Revisar los proyectos de resoluciones, y
5. Colaborar con el jefe en el plan de trabajo y otras labores afines al cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

8) Educación no formal necesaria:

1. Manejo de programas de Microsoft Office
2. Manejo de equipo de oficina

9) Experiencia laboral previa:

Haber trabajado en cargos similares más de dos años.

10) Conocimientos necesarios:

Conocer la Ley de Servicio Civil con especialidad en Derecho Administrativo y Procedimientos Civiles.

10) Otros:

1. Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos.
2. Alto grado de discreción y disponibilidad para laborar fuera de la jornada.
3. De moralidad y competencia notorias.
4. Conocimiento de las técnicas de trabajo en su cargo respectivo.

11) Habilidades y destrezas:

1. Habilidad para coordinar y dirigir grupos de trabajo.
2. Capacidad de análisis.
3. Altos dotes de liderazgo personal.
4. Capacidad para la relacionarse con el personal y público en general.
5. Habilidad para la redacción y estructuración de escritos e informes.

12) Edad de persona a contratar:

Mayor de 25 años

13) Sexo

Femenino

Masculino

DEPARTAMENTO JURÍDICO

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

4) Nombre de la plaza:

RESOLUTOR I

2) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Elaborar autos, proyectos de sentencias así como darle seguimiento a los juicios asignados que se ventilan en la Institución.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Elaborar autos de admisión.
2. Elaboración de proyectos de resoluciones.
3. Manejo de información judicial.
4. Diligenciamiento de peticiones hechas al Tribunal por el usuario.
5. Estudiar procesos jurídicos presentados en este tribunal.
6. Dar seguimiento y controlar los procesos jurídicos iniciados, hasta que se dicta la sentencia de merito.
7. Presentar y preparar sus informes de trabajo, y
8. Otras actividades afines con el cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller y estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6) Educación no formal necesaria:

1. Manejo de programas de Microsoft Office
2. Manejo de equipo de oficina

7) Experiencia laboral previa:

Haber laborado dos años en puesto similar o meritoriado por un lapso de tiempo similar en al área administrativa, laboral o civil.

7) Conocimientos necesarios:

Conocimiento sobre la aplicación Ley de Servicio Civil, de procedimientos civil, laboral y derecho administrativo.

9) Habilidades y destrezas:

1. Capacidad de análisis.
2. Destreza en la preparación de informes.
3. Destreza en el uso de Códigos, Leyes y Reglamentos.
4. Habilidad para la toma de decisiones en situaciones normales.
5. Buenas relaciones humanas

6) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años

7) Sexo

Femenino Masculino

8) Otros requisitos que consideren necesarios:

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachiller, de preferencia estudiante de Ciencias Jurídicas o formación equivalente.

7) Educación no formal necesaria:

1. Licencia de conducir motocicleta vigente.
2. Dominar el procedimiento para efectuar notificaciones.

8) Experiencia laboral previa:

Un año como citador o experiencia de dos años en áreas afines.

9) Conocimientos necesarios:

1. Experiencia en conducir motocicleta.
2. Conocer la nomenclatura de San Salvador y el reglamento de Tránsito.

10) Habilidades y destrezas:

- 1) Utilización del Office
- 2) Manejo de equipos de oficina.
- 3) Habilidad para orientarse con direcciones

11) Edad de persona a contratar:

Entre mayor de 20 años.

12) Sexo

Femenino

Masculino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

3) Nombre de la plaza:

NOTIFICADOR

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Realizar, dentro como fuera de la Institución, los actos de notificación de las resoluciones emitidas por parte del Tribunal, a las personas interesadas, en los diferentes procesos jurídicos que se ventilan en el mismo.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Notificar.
2. Citar.
3. Emplazar.
4. Levantar actas de notificación.
5. Entregar correspondencia de la Institución.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
JURÍDICO**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Brindar asistencia en la clasificación de documentos, llevar el control de la documentación que circula en la sección y realizar las actividades secretariales del departamento.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Elaborar las transcripciones de resolución.
2. Llevar el archivo y control de la documentación que recibe el departamento.
3. Elaborar requisiciones.
4. Confrontar documentos.
5. Elaborar los informes de trabajo.
6. Agregar documentación a los distintos expedientes, y
7. Tareas adicionales asignadas por el Jefe.

PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachillerato

7) Otros:

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Organizada
3. Con iniciativa y creatividad.
4. Habilidades de redacción
5. Capacidad de comunicación efectiva.
6. Excelentes relaciones interpersonales y servicio.
7. Tener conocimientos del trabajo de oficina en general.

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puestos similares

9) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Microsoft office
2. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, Pc, impresor, etc.).

10) Habilidades y destrezas:

1. Buena ortografía.
2. Dinámica.
3. Excelentes relaciones humanas.
4. Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
5. Discreta y confiable

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 21 años

12) Sexo

Femenino

Masculino

RECEPCIÓN DE DEMANDAS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPCION DE
DEMANDAS.**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

La Jefatura de esta Unidad es el encargado de revisar en forma minuciosa toda la documentación legal antes de ser remitido a Secretaría General para su firma, así como evacuar toda consulta legal que requiera el usuario.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Evacuar las consultas tanto telefónicas como personales.
2. Revisar toda la documentación legal que ingrese al tribunal.
3. Elaborar, supervisar y consolidar la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad.
4. Otras funciones establecidas por la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS.

7) Educación no formal necesaria:

1. Manejo de programas de Microsoft Office
2. Manejo de equipo de oficina
- 3.

8) Experiencia laboral previa:

TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

9) Conocimientos necesarios:

1. Conocimiento de Derecho Administrativo.
2. Conocimiento de Ley de Servicio Civil y leyes afines.
3. Conocimiento y actualización de legislación.

10) Habilidades y destrezas:

1. Capacidad de análisis.
2. Buenas relaciones interpersonales
3. Amabilidad y respeto.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 27 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Habilidad de comunicación tanto con usuario como con los compañeros de trabajo para armonizar el trabajo.
2. Respetar y buscar evacuar de buena forma las consultas.

RECEPCIÓN DE DEMANDAS

Fecha:

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**RECEPCION DE DEMANDAS, CORRESPONDENCIA
Y ATENCION A USUARIOS**

3) Número de plazas con la misma denominación:

DOS PLAZAS

4) Descripción genérica de tareas:

Los encargados del área de recepción son que de reciben y envían la correspondencia así como de atender al usuario que ingresa al Tribunal, con el objeto de que se lleve una buena impresión y satisfacción.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Atención a los usuarios y a los visitantes.
2. recibir las demandas.
3. Recibir y enviar la correspondencia.
4. Orientar a los usuarios del estado de sus expedientes.
5. Contestar llamadas telefónicas solicitando información sobre expedientes.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller General

6) Educación no formal necesaria:

1. Conocimientos Básicos de Computación.
2. Conocimiento de la ley de Servicio Civil.
3. Manejo de fotocopidora y fax.

7) Experiencia laboral previa:

UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.

8) Conocimientos necesarios:

1. Conocimientos Básicos de Computación.
2. Deberá conocer los diferentes tipos de documentación que se presentan.

9) Habilidades y destrezas:

1. Ética Laboral.
2. Excelentes Relaciones Personales (proactivo)
3. Buena Presentación

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 21 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Habilidad de comunicación tanto con el usuario como con los compañeros de trabajo para armonizar el trabajo.
2. Atento y respetuoso.

INTEGRACION DE COMISIONES Y ARCHIVO DE JUICIOS FENECIDOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN DE
COMISIONES Y ARCHIVO**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Coordinar las actividades mediante una revisión constante de los expedientes de las Comisiones de Servicio Civil, los juicios fenecidos, Diarios Oficiales y la documentación fenecida de este Tribunal.

5) Descripción precisa de tareas:

- 1) Contestar las consultas personales y telefónicas sobre la integración de las Comisiones de Servicio Civil.
- 2) Revisar los expedientes de las Comisiones de Servicio Civil a fin de actualizar sus periodos de vigencia, llamando por teléfono o librando oficios para ese efecto.
- 3) Revisar los juicios que se van archivar y colocarles el tipo de resolución emitida para ser computarizada.
- 4) Ordenar físicamente el Registro de los juicios ya finalizados.
- 5) Colaborar como expositor en las capacitaciones a las Comisiones de Servicio Civil.
- 6) Proponer candidatos a ser nombrados como Miembros de las Comisiones representantes de este Tribunal y Asentar en el libro respectivo, los nombramientos de los mismos.
- 7) Supervisar los libros de Registro de salida y entrada de juicios fenecidos.
- 8) Ordenar y custodiar los Diarios Oficiales antiguos y recientes; actualizando el inventario que se lleva para ese efecto.
- 9) Revisar que los controles de la fotocopidora se efectúen de manera correcta.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6) Educación no formal necesaria:

1. Conocimiento y experiencia sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y Leyes afines.
2. Derecho Administrativo y Procedimientos Civiles.

7) Experiencia laboral previa:

Un año en un puesto similar

8) Conocimientos necesarios:

1. Relaciones Públicas.
2. Técnicas de Archivo.
3. Conocimientos Jurídicos.
4. Habilidad para expresarse en público.

11) Habilidades y destrezas:

1. Planificación de Actividades
2. Manejo de Programas de computación
3. Organización y manejo de recurso humano

13) Edad de persona a contratar:

Mayor de 27 años

14) Sexo

Masculino

Femenino

15) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Responsable
2. Dinámico en el Trabajo
3. Eficiente.

INTEGRACION DE COMISIONES Y ARCHIVO DE JUICIOS FENECIDOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**SECRETARIA DE COMISIONES Y
ARCHIVO**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Colaborar con los trámites de los expedientes de las Comisiones de Servicio Civil de las Dependencias del País, llevar un control de los juicios fenecidos y realizar la parte secretarial del Departamento.

5) Descripción precisa de tareas:

- 1) Colaborar en gestiones la vigencia de los periodos de funcionamiento de las Comisiones de Servicio Civil.
- 2) Hacer oficios, transcripciones de acuerdos, colaborar en pedir vía telefónica documentación y mandarla por fax.
- 3) Recibir la correspondencia para agregarla a los expedientes de las Comisiones de Servicio Civil
- 4) Ordenar los expedientes de las comisiones y computarizarlos para tener una mejor información sobre dichas Comisiones
- 5) Archivar y prestar los Juicios fenecidos.
- 6) Llevar el control de los libros del Departamento.
- 7) Computarizar la información de los juicios fenecidos que vienen del Departamento Jurídico.
- 8) Sacar fotocopias cuando no se encuentre el encargado de las mismas.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

1) Bachiller opción Secretariado.

7) Educación no formal necesaria:

1. Curso en Computación
2. Curso de archivo y redacción

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

9) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Microsoft office
2. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, Pc, impresor, etc.).
3. Manejo de archivo

Habilidades y destrezas:

1. Tener buenas relaciones públicas
2. Buena ortografía.
3. Dinámica.
4. Excelentes relaciones humanas.
5. Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
6. Discreta y confiable

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 20 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Responsable
2. Eficiente

INTEGRACIÓN DE COMISIONES Y ARCHIVO DE JUICIOS FENECIDOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PERSONA

4) Descripción genérica de tareas:

Es la persona encargada de reproducir los documentos (fotocopiar) que los diferentes Departamentos soliciten, ordenar los paquetes de documentación fenecida que se archivan, coser juicios y efectuar diligencias varias.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Fotocopiar los documentos oficiales de los distintos Departamentos y llevar el control respectivo.
2. Recibir expedientes fenecidos y efectuar la costura de los juicios para cumplir con un mandato legal.
3. Ordenar las cajas o paquetes de documentación fenecida.
4. Efectuar diligencias varias
5. Otras funciones que designe el Jefe del Departamento.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

1) Bachillerato

6) Educación no formal necesaria:

1) Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, Pc, impresor, etc.).

2) Conocer las técnicas de costura de juicios.

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

9) Conocimientos necesarios:

1) Manejo Fotocopidora

2) Manejo de Calculadora.

3) Técnicas en archivo de documentación

10) Habilidades y destrezas:

1) Manejo de fotocopadoras.

2) Costura de juicios

3) Tener buenas relaciones personales.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 18 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Responsable en su trabajo.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

INFORMÁTICO

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Es el encargado de darle el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de Cómputo de la Institución. Así mismo colabora con en el mantenimiento y realiza las actualizaciones del Programa de Control de Juicios y de la Página WEB.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Reparación y limpieza de Computadoras
2. Limpieza de Fax y Teléfonos
3. Creación de puntos de Red
4. Asistencias Técnicas
5. Instalación, Configuración y Activación de Programas
6. Administración de Servidores

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachillerato Técnico (sistemas) o Técnico operador y mantenimiento de computadoras.

7) Educación no formal necesaria:

1. Curso de Mantenimiento y Reparación de Computadoras
2. Curso de Redes
3. Curso de introducción al Windows Server 2003

8) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar

9) Conocimientos necesarios:

1. Uso de herramientas del área
2. Conocimiento básicos de hardware
3. Conocimientos de configuración de Software
4. Configuraciones de Red

10) Habilidades y destrezas:

1. Ser constante en la investigación de los avances tecnológicos
2. Poder trabajar en equipo

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 20 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Ser responsable
2. Tener ética Profesional

UNIDAD DE INFORMÁTICA

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

INFORMATICO I

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

4) Descripción genérica de tareas:

Responsable de la Unidad, Realizando a la vez el mantenimiento preventivo y reparaciones a todos los equipos de cómputo, redes, impresores y scanner. También el mantenimiento y actualización del Programa de Control de Juicios y Pagina WEB.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Responsable de la Unidad.
2. Brindar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de cómputo.
3. Reparaciones en general de de todos los equipos de computo.
4. Dar mantenimiento y actualizar el Programa de Control de Juicios y Pagina WEB.
5. Brindar asistencia técnica a todos los usuarios en el momento preciso.
6. Instalación de diferentes programas en equipos de cómputo.
7. Configuración de los distintos equipos de cómputo y periféricos.
8. Actualización de todos los distintos programas utilitarios que se instalen en los diferentes equipos de cómputo y sus periféricos.
9. Búsqueda y descarga de información en el INTERNET que se me es requerida.
10. Instalación y mantenimiento de redes de comunicación de esta oficina.
11. Limpieza de todos los aparatos telefónicos y faxes.
12. Administración de Servidores de DATOS e ISA SERVER.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachiller Técnico (sistemas) o Técnico operador y mantenimiento de computadoras.

7) Educación no formal necesaria:

1. Técnico operador-digitador de computadoras
2. Técnico en mantenimiento y reparación de computadoras.
3. Curso de introducción al Windows Server 2003.

8) Experiencia laboral previa:

Un año como operador de computadoras

9) Conocimientos necesarios:

1. Uso de las diferentes herramientas del área informática.
2. Conocimientos básicos de HARDWARE.
3. Conocimientos de instalación y configuración de SOFTWARE.
4. Conocimientos de configuración de REDES.

10) Habilidades y destrezas:

1. Ser proactivo.
2. Ser constante en la investigación de los avances de la tecnología.
3. Capacidad de trabajo en equipo.

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 25 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Ser responsable.

CONFLICTOS COLECTIVOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

SECRETARIA DE CONFLICTOS

3) Número de plazas con la misma denominación:

Una plaza

4) Descripción genérica de tareas:

Es la persona encargada de llevar el control del libro de entrada de peticiones y de registrar la entrada y salida de correspondencia así mismo deberá atender las llamadas telefónicas y archivar la documentación del departamento.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Digitalar documentos.
2. Resguardar los documentos que le sean confiados.
3. Registrar toda la documentación que ingrese al departamento.
4. Atender las llamadas telefónicas.
5. Agregar documentación a los distintos expedientes, y
6. Tareas adicionales asignadas por el Jefe

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachiller

7) Educación no formal necesaria:

1. Buena Redacción
2. Ortografía

8) Experiencia laboral previa:

Un año de experiencia en cargos similares

9) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Microsoft office
2. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopiadora, Pc, impresor, etc.).
3. Buena ortografía y redacción
4. Tener conocimientos sobre archivo de documentos

10) Habilidades y destrezas:

1. Iniciativa propia
2. Buena atención al usuario

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 20 años

12) Sexo :

Masculino Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesario

1. Buena presentación
2. Responsable

CONFLICTOS COLECTIVOS

GENERALIDADES

1. Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

1) Nombre de la plaza

NOTIFICADOR DE CONFLICTOS

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Su función es notificar todos los autos y resoluciones a las parte involucradas y a entregar todos los oficios y documentación cuando así lo requiera la ley.

4) Descripción precisa de tareas:

1. Notificar todo tipo de autos de los procesos ventilados en el Departamento según Ley.
2. Citar.
3. Levantar actas de notificación.
4. Entregar los oficios y los paquetes de proyectos de peticiones personalmente al requerido.
5. Entregar correspondencia en la institución que se requiera.
6. Realizar otras actividades afines con el cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller

6) Educación no formal necesaria:

1. Buena ortografía y redacción
2. Licencia de conducir motocicleta (y automóvil)

7) Experiencia laboral previa:

Un año como citador o experiencia de dos años en áreas afines.

8) Conocimientos necesarios:

1. Manejo de Microsoft Office
2. Manejo de motocicleta y automóvil
3. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad

9) Habilidades y destrezas:

1. Habilidad para solucionar problemas emergentes
2. Facilidad para relacionarse con otras personas

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 22 años

11) Sexo

Masculino

Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Buena presentación
2. Facilidad de palabras
3. Iniciativa propia
4. Responsable
5. Respetuoso

CONFLICTOS COLECTIVOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

DELEGADO

3) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PERSONAS

4) Descripción genérica de tareas:

Tramitar el pliego de peticiones de los sindicatos así como el darle seguimiento a las etapas de trato directo, conciliación y arbitraje.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Revisar que toda documentación presentada este apegada a lo que establece la ley.
2. Elaborar expedientes
3. Aperturar fase de conciliación
4. Revisar los contratos colectivos de trabajo presentados por los sindicatos
5. Admitir recurso de revocatoria
6. Elaborar resolución del proceso de conciliación
7. Realizar otras actividades afines con el cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Bachiller y/o estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

7) Educación no formal necesaria:

1. Manejo de Microsoft Office
2. Buena redacción
3. Conocimiento de relaciones humanas

8) Experiencia laboral previa:

Dos años de experiencia en puestos similares

9) Conocimientos necesarios:

1. Capacidad de análisis y evaluación de casos.
2. Destreza en la preparación de informes.
3. Destreza en el uso de Códigos, Leyes y Reglamentos.
4. Buenas relaciones humanas
5. Buena ortografía
6. Buena redacción

9) Habilidades y destrezas:

1. Actitud conciliadora
2. Sentido lógico
3. Prudencia verbal
4. Iniciativa propia

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 24 años

11) Sexo

Masculino Femenino

12) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Buena presentación
2. Buena atención a los usuarios

CONFLICTOS COLECTIVOS

GENERALIDADES

1) Institución:

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

2) Nombre de la plaza:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONFLICTOS
COLECTIVOS**

3) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PERSONA

4) Descripción genérica de tareas:

Coordinar las actividades del departamento, propiciando los procesos del trato directo, conciliación y arbitraje.

5) Descripción precisa de tareas:

1. Tomar parte en la conciliación y el arbitraje.
2. Coordinar la elaboración del informe institucional de seguimiento y evaluación de la ejecución mensual del plan de trabajo.
3. colaborar en el proceso de evacuación de consultas cuando sea requerido.
4. Asesorar al personal bajo su jurisdicción.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y
6. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento, y
7. Realizar otras actividades afines con el cargo.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

6) Educación formal necesaria:

Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

7) Educación no formal necesaria:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Mediación en Conflictos Laborales
3. Conocimiento de paquetes utilitarios (office)

8) Experiencia laboral previa:

Tres años en cargos similares

9) Conocimientos necesarios:

Conocer la Ley de Servicio Civil con especialidad en Derecho Administrativo y Procedimientos Civiles.

10) Habilidades y destrezas:

1. Manejo de Microsoft Office
2. Actitud Conciliadora
3. Sentido lógico
4. Prudencia verbal

11) Edad de persona a contratar:

Mayor de 27 años

12) Sexo

Masculino

Femenino

13) Otros requisitos que consideren necesarios:

1. Buena presentación.
2. Adecuada atención a los usuarios.