



[Handwritten signature]



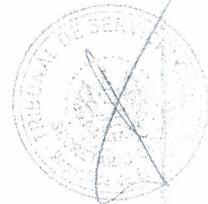
[Handwritten signature]



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

AGOSTO DE 2018



INTRODUCCION

En toda organización sea ésta pública o privada, la unidad de Recursos Humanos o en nuestro caso, Apoyo Administrativo, debe de tener actualizado el Manual de Cargos y Funciones, como un instrumento de orientación específica para el personal que labora en la institución, detallando las funciones a desarrollar en cada puesto de trabajo y determinando el perfil de contratación de cada plaza, a fin de contar con el personal idóneo para su desempeño eficiente y eficaz.

I. OBJETIVO

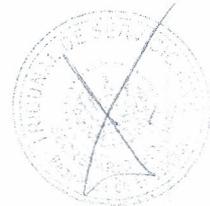
Contar con un instrumento de orientación de las competencias de cada puesto de trabajo, que permita al trabajador conocer de manera exacta sus responsabilidades y obligaciones, a fin de llegar a mejores resultados institucionales.

II. ALCANCE

Es aplicable a todo el personal que labora en el Tribunal de Servicio Civil.

III. INDICE DE PLAZAS

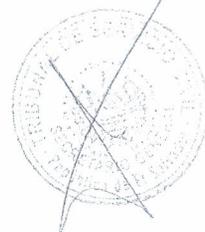
Para el mayor entendimiento de su clasificación y objetivo, se establecen las plazas en forma nominal y funcional de cada empleado o funcionario. Determinando dichas plazas, del salario mayor al menor.



INDICE

(Seleccionado del mayor al menor salario)

PLAZA NOMINAL	PÁGINA
1) Secretario General.....	1
2) Jefe de Unidad Financiera Institucional.....	3
3) Jefe de Unidad Jurídica.....	5
4) Jefe de Capacitación.....	7
5) Jefe de Apoyo Administrativo.....	9
6) Auditor Interno.....	11
7) Jefe de Departamento de Registro de Empleados Públicos.....	13
8) Asistente Jurídico.....	15
9) Encargado de Adquisiciones y contratos.....	17
10) Asistente.....	19
11) Subjefe Departamento Jurídico.....	21
12) Capacitador.....	23
13) Informático.....	25
14) Tesorero Institucional.....	27
15) Oficial de Información.....	29
16) Técnico Presupuestario.....	31
17) Técnico UFI (Contabilidad).....	33
18) Encargado de Mantenimiento.....	35
19) Técnico Profesional I.....	37
20) Técnico Profesional I.....	39
21) Técnico Profesional I.....	41
22) Técnico Profesional I.....	43
23) Resolutor.....	45
24) Secretaria.....	47
25) Secretaria.....	49
26) Resolutor.....	51
27) Técnico Informático.....	53
28) Técnico Profesional II.....	55
29) Notificador.....	57
30) Secretaria II.....	59
31) Auxiliar Administrativo.....	61
32) Auxiliar Administrativo.....	63
33) Auxiliar Administrativo.....	64
34) Técnico Profesional.....	65
35) Resolutor I.....	66
36) Recepcionista.....	68



37) Técnico Profesional.....	70
38) Motorista.....	71
39) Colaborador Administrativo.....	72
40) Colaborador de 5ª Clase.....	74
41) Secretaria.....	76
42) Auxiliar de Oficina.....	78
43) Resolutor I.....	80



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

1) Nombre de la plaza:

Nominal: **SECRETARIO GENERAL**
Funcional: **SECRETARIO GENERAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable del trabajo ordinario del Tribunal de Servicio Civil, de conformidad al Art.15 de la Ley de Servicio Civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Dar fe y legalizar los actos que dictan los Magistrados del Tribunal de Servicio Civil.
- Convocar y coordinar las reuniones de trabajo de los Magistrados del Tribunal.
- Velar por el buen desarrollo de las diferentes actividades de la Institución.
- Preparar la documentación que firman los Magistrados por mandato de Ley o para el funcionamiento institucional.
- Ejecutar los actos administrativos que ordenen los Señores Magistrados, por acuerdo institucional.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Conocimiento o estudios sobre el funcionamiento de los servicios civiles o función pública, de los diferentes países de Latinoamérica.
- Experiencia en desarrollo y capacidades gerenciales.
- Experiencia en técnicas de redacción de documentos jurídicos y administrativos.
- Experiencia en temas de negociación colectiva de trabajo.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**
Funcional: **JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

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

4) Descripción precisa de tareas:

- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto Institucional.
- Validar el proyecto de presupuesto Institucional, así como su ejecución.
- Elaborar informes sobre el avance de la ejecución presupuestaria y financiera.
- Coordinar con el jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucionales, el programa anual de compras.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional).
- Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del plan e informe anual de trabajo de la Unidad.
- Elaborar las solicitudes de las nuevas contrataciones o ascensos que se envían al Ministerio de Hacienda.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Otras funciones que establezca la Autoridad Superior.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **JEFE UNIDAD JURÍDICA**
Funcional: **JEFE UNIDAD JURÍDICA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Cargo con un alto grado de responsabilidad, en asuntos de dirección y decisión en el área de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en los procesos administrativos laborales, que se someten a consideración y conocimiento de este Tribunal.

4) Descripción precisa de tareas:

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de funciones relacionadas con aprovisionamiento de bienes, distribución de expedientes y diligenciamiento de procesos de jurisdicción administrativa.
- Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo y mantener una adecuada relación laboral.
- Implementar políticas, métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor encomendada a la unidad jurídica.
- Cumplir con las misiones oficiales que le sean encomendadas.
- Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimiento de metas en la unidad.
- Hacer el plan e informe anual de trabajo.
- Otras actividades establecidas por la Secretaría General o por la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Abogado de la República.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **JEFE DE CAPACITACIÓN**
Funcional: **JEFE DE CAPACITACIÓN**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Capacitar a las Comisiones de Servicio Civil, Funcionarios, Directivos Sindicales y Empleados Públicos en general, en lo que concierne a la aplicación de la Ley de Servicio Civil y leyes afines.

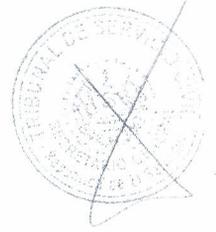
4) Descripción precisa de tareas:

- Impartir capacitaciones dentro y fuera del Tribunal de Servicio Civil.
- Hacer el plan e informe anual de trabajo, así como otros informes laborales que se le soliciten.
- Elaborar los módulos para las capacitaciones.
- Programar capacitaciones a las áreas antes señaladas.
- Supervisar el trabajo del Departamento.
- Sancionar disciplinariamente a los empleados bajo su responsabilidad, de conformidad a las facultades dadas por la ley o por delegación.
- Evaluar el trabajo realizado, de forma periódica.
- Darle cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
- Otras funciones asignadas por la Secretaría General.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Abogado de la República.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO**
Funcional: **JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Colabora directamente con la Secretaria General, responsable de coordinar y supervisar el buen desarrollo de actividades, tales como el control y actualización de los expedientes del personal, creación y actualización de manuales, ser el responsable del Sistema de Marcación y Asistencia Institucional y darle el seguimiento institucional laboral al trabajo desarrollado por cada Área que compone este Tribunal.

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar, consolidar e implementar el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por cada uno de los Departamentos o Áreas de este Tribunal a través de las Jefaturas.
- Coordinar la actualización y revisión periódica de los expedientes del personal de la Institución.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales que necesite la Institución, para ser aprobados por Secretaria General o las Autoridades Superiores.
- Hacer el plan e informe laboral anual del Departamento.
- Control y seguimiento periódico, para darle cumplimiento a las labores institucionales de cada Unidad, Departamento o Sección.
- Supervisar el trabajo de reproducción de documentos (fotocopiadoras).
- Supervisar el control de la vigilancia y limpieza.
- Coordinar el reparto de la correspondencia.
- Responsable del ingreso de datos de la asistencia y permisos de los empleados y generación de informes requeridos.
- Otras actividades que determine la Secretaria General.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **AUDITOR INTERNO**
Funcional: **AUDITOR INTERNO**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas del Tribunal de Servicio Civil de conformidad al art. 34 incisos 2do de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

4) Descripción precisa de tareas:

- Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad al art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Brindar colaboración a los auditores de la Corte de Cuentas de la República, cuando realicen evaluación a la Unidad de Auditoría Interna.
- Recabar información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas o entidades externas al Tribunal, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
- Verificar el uso adecuado de los recursos asignados al Tribunal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Preparar los programas de auditoría para el área objeto de examen.
- Efectuar auditorías de las operaciones y actividades administrativas y financieras del TSC.
- Evaluar el Sistema de Control Interno institucional, utilizando cuestionarios, narrativas u otro medio que se estime conveniente.
- Mantener actualizados los archivos permanentes, introduciendo las modificaciones conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables a las operaciones y actividades del TSC.
- Mantener actualizados los registros y archivos de la Unidad de Auditoría Interna, así como debidamente resguardado los documentos de la misma.
- Verificar que la información contable sea oportuna y confiable, de modo que permita la emisión de estados financieros reales.



1) Nombre de la plaza:

**Nominal: JEFE DE DEPARTAMENTO DE
REGISTRO DE EMPLEADOS PÚBLICOS**

**Funcional: ENCARGADO DE INTEGRACIÓN
DE COMISIONES y JEFE DE
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
DE EMPLEADOS PÚBLICOS.**

2) Número de plazas con la misma denominación:

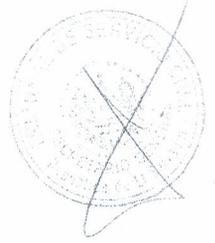
UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable de la revisión constante de los expedientes de Integración de Comisiones de Servicio Civil, gestionando su integración. Llevar datos estadísticos sobre el número de empleados públicos de Ley de salarios y de contrato por cada año, edad, sexo y cualquier otra información de interés para la Institución.

4) Descripción precisa de tareas:

- Resolver las consultas personales y telefónicas sobre la integración de Comisiones de Servicio Civil.
- Revisar los expedientes de las C.S.C., a fin de actualizar sus períodos de vigencia, haciendo las gestiones administrativas respectivas y siguiendo los procedimientos establecidos por la ley o por acuerdo institucional.
- Proponer candidatos a ser nombrados como miembros de las C.S.C. representantes de este Tribunal, cuando así se requiera por mandato superior y asentar en el libro respectivo, los nombramientos de los mismos, para efectos de que éstos sean firmados por el Órgano Colegiado y hacer las transcripciones respectivas.
- Llevar datos estadísticos sobre el número de empleados públicos de Ley de salarios y de contrato por cada año, edad, sexo y cualquier otra información de interés para la Institución.
- Otras actividades que indique la Secretaria General.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: ASISTENTE JURÍDICO
Funcional: RESOLUTOR

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Trabajo técnico-jurídico, de seguimiento a los procesos administrativos iniciados en este Tribunal, hasta que se dicta la sentencia de mérito respectiva; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo, espíritu de servicio y conocimientos de derecho administrativo y procesal civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Estudiar, resolver y actualizar procesos jurídicos administrativos que se ventilan en esta Instancia, hasta que se dicta la sentencia y que quede fenecido el proceso.
- Preparar proyectos de contestación de amparos, contenciosos administrativos, oficios de la Fiscalía, Procuraduría General de la República, etc.
- Verificar la existencia completa de la documentación necesaria, para los procesos jurídicos administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Preparar y presentar los informes de trabajo que sean requeridos.
- Realizar otras labores afines con el cargo, o solicitadas por el Jefe de dicha Unidad.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

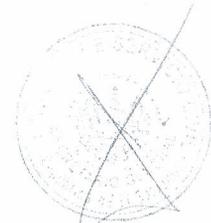
Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares o afines.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

Funcional: **JEFE DE LA UACI Y ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Es el responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), por lo que realiza todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Al mismo tiempo es responsable de la proveeduría institucional y de la administración de contratos.

4) Descripción precisa de tareas:

- Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, haciendo uso de las herramientas y procedimientos establecidos por la Ley y reglamentos de la materia.
- Tramitar las compras de bienes de consumo, materiales y útiles de escritorio que solicitan las diferentes áreas de la Institución.
- Elaboración y control sobre la existencia en proveeduría.
- Elaborar el Plan Anual de Compras.
- Elaborar el Informe Anual de Labores y cualquier otro que le sea solicitado, relacionado con sus funciones.
- Administrar los Contratos Institucionales.
- Otras funciones que establezca la Autoridad Superior.

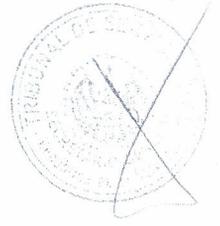
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

6) Educación no formal necesaria:

- Conocimientos sobre la LACAP y su reglamento.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: ASISTENTE

**Funcional: ASISTENTE DE
SECRETARÍA GENERAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Asistir a la Secretaría General, colaborando con la preparación de las agendas de sesiones de los Magistrados del Tribunal, elaborar y remitir informes u oficios de carácter administrativo y documentación en general. Coordinar el resguardo de documentos bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

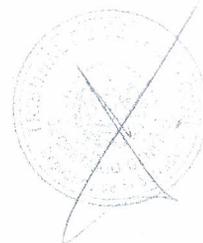
4) Descripción precisa de tareas:

- Redactar y digitar oficios para remitir a diferentes instituciones públicas.
- Colaborar con la preparación de las agendas semanales de trabajo, con su documentación de respaldo, para las sesiones de los Magistrados, de conformidad a las instrucciones dada por la Secretaría General.
- Digitar los acuerdos tomados en las sesiones semanales, de conformidad a lo informado por el Secretario General.
- Elaborar memorandos o circulares para todos los empleados del Tribunal, cuando fueren requeridos.
- Digitar diferentes informes de carácter administrativo.
- Hacer investigaciones o indagaciones sobre cualquier información que soliciten los Magistrados del Tribunal y el Secretario General.
- Tareas adicionales asignadas por la Secretaría General.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachillerato opción Secretariado ó Técnico en Secretariado Ejecutivo.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **SUBJEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Funcional: **RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE DEMANDAS**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable del Área de Recepción de Demandas y evacuación de consultas solicitadas por las partes interesadas, sobre el estado actual de los procesos que se ventilan en esta instancia.

Actualmente se le han dado funciones adicionales en forma ad-honoren y temporalmente, de Oficial de Información, debido a que dicha plaza por el momento se encuentra en proceso de revisión, por falta de concurso en el proceso de nombramiento de la persona que la ostenta en la actualidad y por recomendación del Instituto de Acceso a la Información Pública.

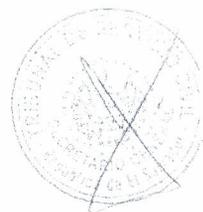
4) Descripción precisa de tareas:

- Evacuar las consultas a las partes interesadas, sobre los diferentes procesos que se ventilan en esta instancia.
- Supervisar o recibir las demandas o escritos que se presenten sobre juicios que se ventilan en esta Institución.
- Recibir y revisar personalmente los recursos que se presenten.
- Presentar en el momento indicado, el Plan de Trabajo de cada año y los informes laborales requeridos, del área bajo su responsabilidad.
- Otras funciones que la Secretaría General le indique, o por acuerdo institucional de los Señores Magistrados, tal como es el caso de las de Oficial de Información, que se le han asignado temporalmente.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Abogado de la República.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **CAPACITADOR**

Funcional: **CAPACITADOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Colaborar con el Jefe del Departamento, en impartir capacitaciones a las Comisiones de Servicio Civil, Funcionarios y Empleados Públicos, de conformidad a lo que establece el artículo trece literal "h" de la Ley de Servicio Civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Impartir capacitaciones dentro y fuera del Tribunal de Servicio Civil.
- Cumplir con los cronogramas de capacitaciones.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Capacitaciones.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Conocimiento y experiencia sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y leyes afines.
- Experiencia en procesos Administrativos y Civiles.
- Conocer sobre la aplicación de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Conocer sobre la aplicación de la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en un puesto similar o afín.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **INFORMATICO**
Funcional: **JEFE DE LA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

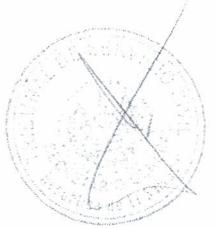
UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Encargado de la Unidad y responsable del mantenimiento preventivo y reparaciones de los equipos de cómputo, redes, impresores, scanners. Dar mantenimiento y actualizar el Programa de Control de Juicios y la Pagina WEB.

4) Descripción precisa de tareas:

- Limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones en general, de los equipos de cómputo.
- Dar mantenimiento y actualizar la Pagina WEB.
- Dar asistencia técnica a todos los usuarios en el momento preciso.
- Instalación, configuración y actualización de diferentes programas en los equipos de cómputo.
- Actualización de los distintos programas utilitarios que se instalen en los diferentes equipos de cómputo y periféricos.
- Búsqueda y descarga de información en el internet que sea requerida.
- Instalación, mantenimiento y configuración de redes de comunicación de esta oficina.
- Administrar, configurar y actualizar los servidores de datos.
- Administración del programa de control de juicios y corrección de datos en las diferentes etapas de los procesos jurídicos.
- Administración de las comisiones de servicio civil que son publicadas en el sitio WEB.
- Limpieza y mantenimiento preventivo de impresores y scanners.
- Realizar respaldos de información y datos.
- Actualización de programa antivirus.
- Llevar y actualizar expedientes por cada equipo de cómputo.
- Impartir capacitaciones de los sistemas operativos y programas utilitarios, operados por nuestros usuarios.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TESORERO INSTITUCIONAL**
Funcional: **TESORERO INSTITUCIONAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

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

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar el presupuesto de efectivo con base al plan anual de trabajo, presupuesto botado y a la PEP.
- Elaborar planillas y realizar las operaciones respectivas para el pago de salarios.
- Elaborar los requerimientos de fondos y gestionarlo en la D.G.T.
- Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
- Realizar las conciliaciones bancarias de nuestras cuentas corrientes.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el jefe.

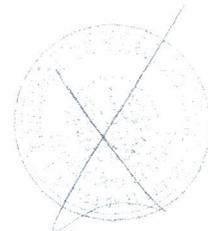
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciado en cualquiera de las Carreras de Ciencias Económicas o afines al Área Financiera.

6) Educación no formal necesaria:

- Curso de contabilidad gubernamental.
- Curso sobre las normas técnicas de control interno y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Curso sobre la utilización de paquetes utilitarios (office).



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **OFICIAL DE INFORMACIÓN**
Funcional: **TÉCNICO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

2) Número de plazas con la misma denominación:
UNA PLAZA.

3) Descripción genérica de tareas:

Dar asistencia técnica y profesional al Departamento de Apoyo Administrativo y actualización de la página web institucional.

4) Descripción precisa de tareas:

- Ingreso de información y actualización en la página Web institucional, del estado actual de los procesos de juicios individuales y colectivos de trabajo.
- Ingreso y actualización de los datos generales de los Magistrados en funciones.
- Supervisar, ingresar y actualizar los datos de Integración de Comisiones, capacitaciones, etc.
- Cualquier otra información de la página web, que fuere necesario ingresar o actualizar.
- Control y archivo de permisos del personal de la institución.
- Control y entrega de papelería al Departamento.
- Elaboración de formatos sobre evaluaciones, controles, etc.
- Otras funciones que le indique el Jefe inmediato.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciado en Administración de Empresas ó Licenciado en Lenguas Modernas.

6) Educación no formal necesaria:

- Procedimientos administrativos, estatales y municipales.
- Conocimientos básicos de informática.
- Manejo de recursos humanos.
- Redacción y Archivo.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PRESUPUESTARIO**

Funcional: **TÉCNICO PRESUPUESTARIO**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

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

4) Descripción precisa de tareas:

- Apoyar al jefe U.F.I. en la elaboración del presupuesto institucional, ejecución y evaluación presupuestaria.
- Elaborar programación de ejecución presupuestaria.
- Ajustar el presupuesto preliminar institucional y el plan anual de trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
- Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de trabajo.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso.
- Elaborar los comprobantes de egreso fiscal.
- Efectuar las reprogramaciones y ajustes necesarios en la programación de ejecución presupuestaria.
- Cumplir con otras tareas adicionales asignadas por el jefe.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

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

6) Educación no formal necesaria:

- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Curso sobre las normas técnicas de control interno y Ley de la Corte de Cuentas de la República.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO U.F.I.**
(Contabilidad)

Funcional: **CONTADOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable de las tareas relacionadas con la contabilidad institucional.

4) Descripción precisa de tareas:

- Cierre y emisión de los estados financieros mensuales.
- Cierre del ejercicio fiscal, cierre preliminar y definitivo del mes de diciembre.
- Elaboración de notas explicativas a los estados financieros, a los meses de junio y diciembre.
- Selección del código adicional del gasto para obligaciones por pagar.
- Generación de partidas contables automáticas.
- Impresión de partidas de asignación de fondos, elaboradas por el sistema de administración financiera integrada (safi).
- El respaldo adecuado de los registros contables.
- Revisión de saldos a nivel de balance de comprobación.

- Revisión de reportes SAFI previo al cierre y ejecución de los cierres mensuales y anuales.
- Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Graduado de las carreras de Ciencias Económicas o afines al Área Financiera.

6) Educación no formal necesaria:

- Curso de contabilidad gubernamental.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**
Funcional: **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

2) Número de plazas con la misma denominación:
UNA PLAZA.

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable del mantenimiento y reparaciones de los locales que ocupa la Institución.
Encargado del control y reproducción de documentos fotocopiados.

4) Descripción precisa de tareas:

- Realizar reparaciones e instalaciones varias.
- Darle mantenimiento a los locales que ocupa esta Institución.
- Llevar el control y reproducción de documentos fotocopiados.
- Sustituir a alguno de los motoristas, cuando éstos faltaren por motivos justificados.
- Supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales, con la empresa responsable.
- Otrás tareas que sean asignadas por la Secretaría General.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

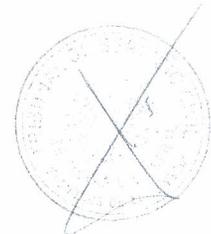
Bachiller.

6) Educación no formal necesaria:

- Conocer sobre la reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Conocimientos en nomenclatura vial.
- Conocimientos básicos en mantenimiento de vehículos.

7) Experiencia laboral previa:

Un año de experiencia en el área de mantenimiento o puestos similares.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL I**
Funcional: **OFICIAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

CUATRO PLAZAS.

3) Descripción genérica de tareas:

Es el responsable de organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la Entidad, poniendo a disposición del público una guía de organización de archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación y otras funciones que establezca la Ley de la materia, su Reglamento, o los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4) Descripción precisa de tareas:

- Remitir informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA, al Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando todos los procesos de la gestión documental.
- Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen.
- Establecer programas de automatización de la consulta de archivos, por medios electrónicos.
- Organizar y administrar el archivo central de la Institución.
- Catalogación de la información, especificando la categoría de la información oficiosa, reservada o confidencial.
- Conservación mediante medidas y actividades orientadas a preservar las mejores condiciones de la documentación.
- Clasificar el archivo por periodos, áreas o rubros.
- Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Institución, para su implementación, cumplimiento y desarrollo continuo.
- Otras funciones que establezca la Ley de la materia, su Reglamento, o los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras tareas que sean asignadas por la Secretaría General.

1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL I**

Funcional: **RESOLUTOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

CUATRO PLAZAS.

3) Descripción genérica de tareas:

Trabajo técnico-jurídico, de seguimiento a los procesos administrativos iniciados en este Tribunal, hasta que se dicta la sentencia de mérito respectiva; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo, espíritu de servicio y conocimientos de derecho administrativo y procesal civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Estudiar, resolver y actualizar procesos jurídicos administrativos que se ventilan en esta Instancia, hasta que se dicta la sentencia y que quede fenecido el proceso.
- Preparar proyectos de contestación de amparos, contenciosos administrativos, oficios de la Fiscalía, Procuraduría General de la República, etc.
- Verificar la existencia completa de la documentación necesaria, para los procesos jurídicos administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Preparar y presentar los informes de trabajo que sean requeridos.
- Realizar otras labores afines con el cargo, o solicitadas por el Jefe de dicha Unidad.

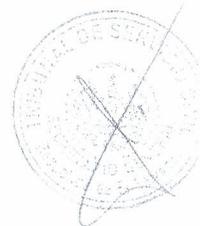
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL I**

Funcional: **ENCARGADO DE CONFLICTOS
COLECTIVOS**

2) Número de plazas con la misma denominación:

CUATRO PLAZAS.

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable de la coordinación del trabajo de Conflictos Colectivos, en las negociaciones entre los Sindicatos y las Autoridades de la diferentes Instituciones, velando por el fiel cumplimiento de la ley, principalmente en las etapas del proceso de trato directo, conciliación y arbitraje.

4) Descripción precisa de tareas:

- Responsable de diligenciar y revisar los autos y resoluciones en las negociaciones de los contratos colectivos.
- Asistir a los árbitros, en labores técnicas y jurídicas.
- Representar al Presidente de este Tribunal como Conciliador, en la negociación de los contratos colectivos de trabajo, cuando fuere designado por éste.
- Elaborar y notificar actas y esquelas de notificación.
- Elaborar informes requeridos por el Jefe del Departamento Jurídico.
- Colaborar con el Jefe del Departamento Jurídico, en otras funciones que éste le asigne.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL I**
Funcional: **SECRETARIA DEL DEPTO. JURÍDICO.**

2) Número de plazas con la misma denominación:

CUATRO PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Brindar asistencia en la clasificación y control de documentos, que circulan en la Unidad Jurídica y realizar actividades secretariales.

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar transcripciones de diferentes documentos.
- Llevar archivo y control de la documentación que recibe la Unidad.
- Elaborar requisiciones.
- Confrontar documentos.
- Elaborar informes de trabajo.
- Agregar documentación a los expedientes de los procesos que se ventilan en este Tribunal.
- Tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato.

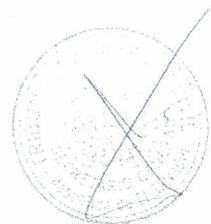
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller general o técnico.

6) Experiencia laboral previa:

Un año en puesto similar.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **RESOLUTOR**
Funcional: **RESOLUTOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

DOS PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Trabajo técnico-jurídico, de seguimiento a los procesos administrativos iniciados en este Tribunal, hasta que se dicta la sentencia de mérito respectiva; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo, espíritu de servicio y conocimientos de derecho administrativo y procesal civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Estudiar, resolver y actualizar procesos jurídicos administrativos que se ventilan en esta Instancia, hasta que se dicta la sentencia y que quede fenecido el proceso.
- Verificar la existencia completa de la documentación necesaria, para los procesos jurídicos administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Preparar y presentar los informes de trabajo que sean requeridos.
- Realizar otras labores afines con el cargo, o solicitadas por el Jefe de dicha Unidad.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares o afines.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **SECRETARIA**

Funcional: **SECRETARIA DEL
ÁREA DE SECRETARÍA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Labor de tipo secretarial y de oficina en general, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Secretaría General, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo.

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaboración de acuerdos de las sesiones jurisdiccionales y sus respectivas transcripciones.
- Control y archivo en sus respectivos cartapacios, de todas las agendas con sus anexos y acuerdos.
- Sacar fotocopias de agendas de sesiones en forma mensual y hacer el respectivo Memorándum para remitirlas a la Unidad Financiera Institucional.
- Llevar el archivo de los expedientes personales de los Señores Magistrados y los expedientes de los viajes oficiales de éstos.
- Llevar el registro de permisos solicitados por el personal de esta Institución y autorizados por la Secretaría General y remitirlos al encargado de Marcación y Asistencia para su trámite respectivo.
- Archivo de documentos varios.
- Otras actividades encomendadas por el Secretario General.

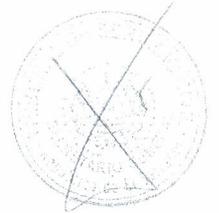
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachillerato opción Secretariado ó Técnico en Secretariado Ejecutivo.

6) Experiencia laboral previa:

Poseer experiencia de un año en trabajo secretarial.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **SECRETARIA**

Funcional: **SECRETARIA DEL
ÁREA DE SECRETARÍA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Labor de tipo secretarial y de oficina en general, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas por la Secretaría General, que requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo.

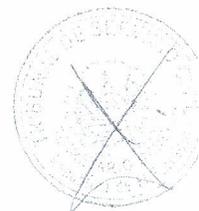
4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar Transcripciones y Certificaciones de Acuerdos de puntos de Agendas Administrativas de Trabajo de los Señores Magistrados de este Tribunal para las diferentes Jefaturas, empleados y diversas Instituciones. Entregar dichas transcripciones a quienes correspondan.
- Ordenar fólderres que contienen Agendas, Acuerdos, anexos y copias firmadas de transcripciones recibidas, para ser archivadas.
- Llevar el control de llegadas tardías manual, de los empleados de este Tribunal, que son reportados.
- Llevar los expedientes personales de recursos humanos de este Tribunal, actualizarlos y anexarles la documentación que corresponda.
- Otras actividades solicitadas por el Secretario General.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachillerato opción Secretariado ó Técnico en Secretariado Ejecutivo.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **RESOLUTOR**
Funcional: **RESOLUTOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

DOS PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Trabajo técnico-jurídico, de seguimiento a los procesos administrativos iniciados en este Tribunal, hasta que se dicta la sentencia de mérito respectiva; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo, espíritu de servicio y conocimientos de derecho administrativo y procesal civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Estudiar, resolver y actualizar procesos jurídicos administrativos que se ventilan en esta Instancia, hasta que se dicta la sentencia y que quede fenecido el proceso.
- Verificar la existencia completa de la documentación necesaria, para los procesos jurídicos administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Preparar y presentar los informes de trabajo que sean requeridos.
- Realizar otras labores afines con el cargo, o solicitadas por el Jefe de dicha Unidad.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

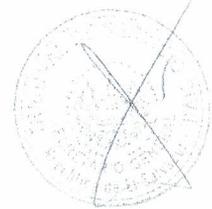
Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares o afines.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO INFORMÁTICO**

Funcional: **TÉCNICO INFORMÁTICO**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) 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.

4) Descripción precisa de tareas:

- Reparación y limpieza de Computadoras
- Creación de puntos de Red
- Asistencias Técnicas
- Instalación, Configuración y Activación de Programas
- Administración de Servidores
- Mantener actualizado y en óptimas condiciones el programa de Control de Juicios y de la página web.
- Otras funciones que sean requeridas por la Secretaría General o la Autoridad Superior.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

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

6) Educación no formal necesaria:

- Curso de Mantenimiento y Reparación de Computadoras
- Curso de Redes
- Curso de introducción al Windows Server 2003



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL II**

Funcional: **RESOLUTOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA.

3) Descripción genérica de tareas:

Trabajo técnico-jurídico, de seguimiento a los procesos administrativos iniciados en este Tribunal, hasta que se dicta la sentencia de mérito respectiva; por lo que las actividades requieren alta discreción, dinamismo, espíritu de servicio y conocimientos de derecho administrativo y procesal civil.

4) Descripción precisa de tareas:

- Estudiar, resolver y actualizar procesos jurídicos administrativos que se ventilan en esta Instancia, hasta que se dicta la sentencia y que quede fenecido el proceso.
- Verificar la existencia completa de la documentación necesaria, para los procesos jurídicos administrativos.
- Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- Preparar y presentar los informes de trabajo que sean requeridos.
- Realizar otras labores afines con el cargo, o solicitadas por el Jefe de dicha Unidad.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas ó Abogado de la República.

6) Educación no formal necesaria:

- Dominio de la Ley de Servicio Civil.
- Manejo de Leyes administrativas y Procesal Civil.

7) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares o afines.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **NOTIFICADOR**
Funcional: **NOTIFICADOR**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA.

3) Descripción genérica de tareas:

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

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar actas y notificarlas a las partes interesadas, en los diferentes procesos que se ventilan, debiendo rendir informe diario al Jefe de la Unidad o al que éste designe.
- Mantener actualizado el registro de entrega y recibo de notificaciones y expedientes de las causas.
- Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos.
- Cuidar el equipo de transporte y de oficina que le han sido asignados.
- Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y de funcionamiento del vehículo asignado, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cuidar del uso racional de combustible asignado.
- Colaborar con otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

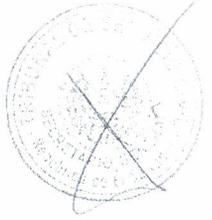
PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Estudiante universitario a nivel de tercer año de Ciencias jurídicas, o formación equivalente.

6) Experiencia laboral previa:

Dos años en puestos similares o afines.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **SECRETARIA II**

Funcional: **SECRETARIA DE
INTEGRACION DE COMISIONES**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Labor de tipo secretarial, para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en la Unidad asignada, lo cual requiere capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo.

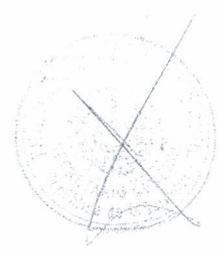
4) Descripción precisa de tareas:

- Recibir documentación referente a la integración de Comisiones, por parte del Área de Recepción.
- Actualizar la información de los titulares de las instituciones, Jefes de Recursos Humanos y de los Miembros de las Comisiones de Servicio Civil de todas las instituciones públicas (teléfonos, correos electrónicos y otros). Utilizando todos los medios de comunicación disponibles para obtener dicha información.
- Actualización de los períodos de nombramiento de cada uno de los Miembros de las Comisiones de Servicio Civil, de conformidad a la documentación que se recibe.
- Comunicarse vía telefónica con las instituciones del gobierno, ya sea a través de las áreas de Recursos Humanos de las diferentes Instituciones para solventar de inmediato cualquier requerimiento de documentación.
- Cambiar y rotular todos los folders de los expedientes de la Comisiones de Servicio Civil.
- Colaborar con otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachillerato opción Secretariado ó Técnico en Secretariado Ejecutivo.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Funcional: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Es el responsable del trabajo secretarial y administrativo de la Unidad, colaborando con el Titular de la misma, en la supervisión de las actividades del proceso administrativo, en forma íntegra e interrelacionada y velando por el cumplimiento de la normativa y lineamientos definidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

4) Descripción precisa de tareas:

- Elaborar requisiciones del Departamento.
- Elaborar informes sobre el avance del Plan de Trabajo anual.
- Llevar el control de juicios que se tienen en el Departamento.
- Colaborar con la organización del Archivo Central.
- Recibir la transferencia de documentos de gestión, de la Unidades periféricas al Archivo Central.
- Digitalizar los expedientes y documentación del Archivo Central.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Bachiller general o técnico.

6) Educación no formal necesaria.

- Haber recibido las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública.
- Estudios de Archivística.
- Conocimiento en seguridad e higiene ocupacional.
- Conocimiento en prevención de Riesgos.
- Conocimientos secretariales.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Funcional: **MOTORISTA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

TRES PLAZAS

3) Descripción genérica de tareas:

Conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidente de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere medidas de prevención y conocimiento de nomenclatura.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

4) Educación formal necesaria:

Poseer estudios de Bachiller y conocimientos sobre nomenclatura y vías de transporte terrestre, así como algún conocimiento de mecánica automotriz.

5) Experiencia laboral previa:

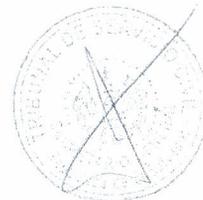
Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores entre uno y tres años.

6) Habilidades y destrezas:

- Conocimientos de nomenclatura.
- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Poseer alto grado de discreción.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores.

8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 21 años.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **TÉCNICO PROFESIONAL**

Funcional: **TÉCNICO PROFESIONAL**

2) Número de plazas con la misma denominación:

DOS PLAZAS.

3) Descripción genérica de tareas:

Desarrollar labores técnicas, como Refrendario de Cheques, Uso, Control y Distribución de Combustible y Control de los Vehículos Institucionales.

4) Descripción precisa de tareas:

- Refrendario de cheques.
- Llevar el uso, control y distribución del combustible.
- Llevar el control de los vehículos institucionales.
- Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

5) Educación formal necesaria:

Licenciatura en Administración de Empresas o profesión afín.

6) Experiencia laboral previa:

Un año de experiencia.

7) Habilidades y destrezas:

- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales de trabajo
- Alto grado de discreción.

8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 23 años.



8) Conocimientos necesarios:

- Buena redacción.
- Manejo de paquetes utilitarios (office)

9) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de investigación y análisis jurídico.
- Habilidad en redacción de documentos legales.
- Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados.
- Ordenado y disciplinado.
- Integridad y confidencialidad.
- Iniciativa, dinamismo y creatividad.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 23 años.



7) Habilidades y destrezas:

- Excelente atención al público.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener un alto grado de discreción.

8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 19 años.



1) Nombre de la plaza:

Nominal: **MOTORISTA**
Funcional: **MOTORISTA**

2) Número de plazas con la misma denominación:

UNA PLAZA

3) Descripción genérica de tareas:

Responsable de la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, por lo que el ejercicio del cargo implica algún riesgo por accidente de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere medidas de prevención y conocimiento de nomenclatura.

PERFIL DE PERSONA A CONTRATAR

4) Educación formal necesaria:

Bachiller.

5) Experiencia laboral previa:

Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores entre uno y tres años.

6) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para orientarse en la ciudad.
- Poseer alto grado de discreción.
- Habilidad para relacionarse con el público.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de vehículos automotores y nomenclatura.

8) Edad de persona a contratar:

Máyor de 21 años.



8) Conocimientos necesarios:

- Buena redacción.
- Excelente capacidad de análisis.
- Manejo de paquetes utilitarios (office)

9) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de investigación y análisis jurídico.
- Habilidad en redacción de documentos legales.
- Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados.
- Ordenado y disciplinado.
- Integridad y confidencialidad.
- Iniciativa, dinamismo y creatividad.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 23 años.



- Excelentes relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
- Discreción y confiabilidad.
- Manejo de Microsoft office.
- Manejo de equipo de oficina.

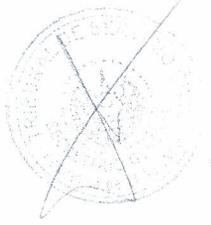
8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 19 años.

SE
C
P
B

R

W
V
P
B



6) Experiencia laboral previa:

Poseer experiencia de un año en trabajo secretarial.

7) Habilidades y destrezas:

- Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
- Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar cuadros e informes.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.
- Alta discreción y confiabilidad.
- Buena ortografía y redacción.
- Sentido de organización y disciplina.
- Excelentes hábitos personales de trabajo

8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 21 años.



7) Habilidades y destrezas:

- Excelentes relaciones personales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Proactivo y dinámico.
- Destreza para seguir instrucciones.

8) Edad de persona a contratar:

Mayor de 19 años.

a

x

>

a

il

a

a

i

x

i

a

il

a

a

<

i

i

a

il

a

il

a

il

a

il



8) Conocimientos necesarios:

- Buena redacción.
- Manejo de paquetes utilitarios (office)

9) Habilidades y destrezas:

- Capacidad de investigación y análisis jurídico.
- Habilidad en redacción de documentos legales.
- Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados.
- Ordenado y disciplinado.
- Integridad y confidencialidad.
- Iniciativa, dinamismo y creatividad.

10) Edad de persona a contratar:

Mayor de 23 años.

