



CONVOCATORIAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS 2011

La Gerencia de Recursos Humanos, por medio de la Unidad de Desarrollo Integral, **invita a los trabajadores del Organismo Judicial**, para que participen en el sistema de oposición y sean parte del Banco de Datos para cubrir plazas vacantes o interinatos y de esta forma poder ascender o trasladarse. **Recepción de expedientes: Del lunes 04 de julio de 2011 al lunes 01 de agosto de 2011.**

Convocatoria No.	Puesto	Requisitos Específicos
14-2011	OFICINISTA I, II Y III (TAQUIMECANÓGRAFA)	Título de Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios. Poseer conocimientos y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office. Seis meses o más de experiencia laboral. Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo, solo para Taquimecanógrafo (Poseer diploma de Taquimecanógrafo).
15-2011	SECRETARIA I, II y III	Título de Secretaria, de preferencia con estudios universitarios. Poseer conocimientos y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office. Seis meses de experiencia laboral para aspirantes a Secretarías I y II y un año de experiencia laboral para Secretarías III. Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, especialmente taquimecanografía, transcripción, redacción, ortografía, mecanografía y archivo. Excelentes relaciones humanas y buena presentación, organizada, disciplinada, responsable y proactiva, hábil para trabajar en equipo.
16-2011	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I, II y III	Primaria completa para aspirantes a Auxiliares de Mantenimiento I. Ciclo Básico completo para aspirantes a Auxiliares de Mantenimiento II y III. Tres meses de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto, para aspirantes a Auxiliares de Mantenimiento I, seis meses de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto para aspirantes a Auxiliares de Mantenimiento II y un año de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto, para aspirantes a Auxiliares de Mantenimiento III. Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, capacidad para trabajar en equipo, disponibilidad de horario. Facilidad de ubicación geográfica.
17-2011	AUXILIAR DE SERVICIO I, II y III	Ciclo básico completo y cursos de corta duración aplicables al puesto. Un año de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto para aspirantes a Auxiliares de Servicio I, dos años de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto para aspirantes a: Auxiliares de Servicio II y III. Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, capacidad para trabajar en equipo, disponibilidad de horario. Facilidad de ubicación geográfica.
18-2011	AGENTE DE SEGURIDAD	Ciclo básico completo. Un año o más de experiencia laboral en seguridad de personas o de edificios. Preferiblemente con Licencia de conducir vigente. Capacidad física acorde al puesto y adiestramiento en el uso defensivo de armas. Disponibilidad de trabajar en turnos y viajar al interior del país.
19-2011	OFICIAL DE RONDA	Ciclo básico completo. Dos años o más de experiencia laboral en seguridad de personas o de edificios. Licencia vigente de aportación de armas preferiblemente con Licencia de conducir vigente. Capacidad física acorde al puesto y adiestramiento en el uso defensivo de armas. Disponibilidad de trabajar en turnos y viajar al interior del país.
20-2011	PILOTO I, II Y III	Ciclo básico completo. Dos años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas al área en la que se desempeñará. Licencia vigente tipo B o C, de preferencia conocimientos en seguridad ejecutiva. Saber operar armas para apoyar en emergencias a la seguridad ejecutiva. Disponibilidad de horario. Facilidad de ubicación geográfica.
21-2011	PSICOLOGO	Licenciatura en Psicología Clínica o Psicología General con orientación clínica. Colegiado Activo. Dos años de experiencia laboral de preferencia en el desempeño de las funciones relacionadas al puesto o en el ejercicio de la profesión. Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, capacidad para trabajar en equipo, disponibilidad de horario. Manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office (según las funciones del puesto) y equipo de oficina.
22-2011	TRABAJADORA SOCIAL	Licenciatura en Trabajo Social. Colegiado Activo. Dos años o más de experiencia laboral en el desempeño de las funciones relacionadas al puesto o en el ejercicio de la profesión. Manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office y equipo de oficina. Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación, capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad de horario.

Interesados presentar expediente a: Unidad de Desarrollo Integral

7ª Avenida 9-20, Zona 9, Tercer Nivel, Edificio El Jade. Teléfono 2426-7000 extensiones 7339, 7342, 7343 y 7337

NOTA: Los empleados que laboran en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango, Totonicapán, San Marcos, Retalhuleu, Suchitupéquez, Solalá y Quiché, deberán presentar la documentación al departamento de Recursos Humanos de la Delegación de Quetzaltenango, Diagonal 10 0-34, Zona 6, Quetzaltenango, Edificio Administrativo Tercer Nivel, Centro Regional de Justicia Tel. 7739-6000 Extensiones 1020, 1327 y 1186.

REQUISITOS GENERALES

- Ser laborante del Organismo Judicial, pertenecer a los renglones 011 (estar debidamente confirmado en su cargo actual) o a los renglones 022 ó 031.
- Mínimo un año de estar laborando para el Organismo Judicial.
- Conocimientos de programas de Word y Excel.
- Habilidad Mecanográfica
- Algunos requisitos pueden variar según el perfil de la plaza vacante.
- Personal 031 (por planilla) debe adjuntar antecedentes penales y policíacos recientes y carta emitida por el Jefe Inmediato indicando las funciones que realiza.

RECUERDE TRAER

- Solicitud dirigida al señor Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia indicando el número de la convocatoria a participar y la ubicación departamental a la cual desea aplicar.
- Currículum Vitae actualizado, indicando fecha de emisión y firmado. Debe incluir historial dentro del Organismo Judicial.
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI.
- Diploma de Ciclo Básico, Título de Nivel Medio y/o Certificación de cursos universitarios aprobados en ORIGINAL, según los requisitos específicos de la plaza a aplicar.
- Fotocopia de Diplomas o Constancias de Cursos de Capacitación que no obren dentro de su expediente en el Archivo de Personal.
- Papelería que de soporte a la experiencia adquirida