**Mes:** Cuarto trimestre año 2018.

1. **Información de los procesos realizados.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaza sometida a concurso.** | **Tipo de concurso.** | **Tipo de contratación.** | **Número de participantes.** | **Nombre de la persona seleccionada.** |
| Técnico(a) Inspector(a) Oficina Regional | Concurso mixto | Contrato Individual de Trabajo | 11 | Merlin Mayensi Carrillo Monjaras |
| Técnico(a) Legal II Oficina Regional | Concurso Externo | Contrato Individual de Trabajo | 3 | David Ricardo Orellana Guevarra |
| Técnico(a) de Comunicaciones II | Concurso Externo | Contrato Individual de Trabajo | 2 | Gloria Fatima Escobar Zetino |
| Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador. | Concurso Externo | Contrato Individual de Trabajo | 4 | William Iván Hernández |
| Auxiliar Administrativo Defensoría Regional | Concurso Externo | Nombramiento por Ley de Salarios | 4 | Juan Antonio Ramos |
| Ordenanza | Concurso Externo | Contrato Individual de Trabajo | 2 | Nixon Antonio Meza |

**2. Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Inspector(a) Defensoría Regional |
| **Unidad Organizativa:** | Gerencia de Defensoría Regional (Oriente) |
| **Objetivo Funcional:** | Realizar inspecciones, sondeos de precios y constataciones de hechos, según plan de trabajo institucional, en el marco de la normativa legal pertinente. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * El puesto requiere al menos estudios de tercer año de universidad en carreras de Ciencias de la Salud, Sociales, Humanísticas, Económicas, Jurídicas o Ingeniería. |
| 1. **Conocimiento.** | * Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Word y Excel). * Licencia de conducir vehículos de tipo liviano (deseable). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Trabajo en equipo. * Autocontrol. * Comunicación Efectiva. * Adaptabilidad al cambio. * Redacción y sintaxis. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Legal II Oficina Regional |
| **Unidad Organizativa:** | Gerencia de Defensoría Regional (Oriente) |
| **Objetivo Funcional:** | Proporcionar asesoría y apoyo en aspectos jurídicos relacionados con el quehacer institucional, así como tramitar la presentación de denuncias, gestiones, derivaciones y asesorías; procesos de admisión, notificación y resguardo de los casos presentados a las distintas unidades de la Defensoría y Tribunal Sancionador. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * Egresado(a) universitario en Licenciatura en el área de Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas. |
| 1. **Conocimiento.** | * Derecho administrativo, civil y mercantil. * Normativa relacionada en materia de consumo (Deseable). * Medios alternos de solución de conflictos (Deseable). * Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Análisis y síntesis. * Iniciativa. * Trabajo en equipo. * Comunicación efectiva. * Redacción y sintaxis. * Trabajo bajo presión. * Servicio al cliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico de Comunicaciones II |
| **Unidad Organizativa:** | Unidad de Comunicaciones |
| **Objetivo Funcional:** | Redactar y editar comunicados de prensa, publicaciones en prensa escrita y digital, boletín institucional, mensaje, punteo de prensa, suplementos y memoria de labores u otros documentos de la Defensoría. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * El puesto requiere haber aprobado hasta tercer año de Licenciatura comunicaciones, periodismo, relaciones públicas o carreras afines. |
| 1. **Conocimiento.** | * Redacción de géneros periodísticos y edición de textos. * Fotografía básica. * Conocimientos sobre diseño gráfico. * Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos dos años de experiencia laboral en áreas relacionadas. |
| 1. **Habilidades.** | * Iniciativa. * Trabajo en equipo. * Comunicación efectiva. * Redacción y sintaxis. * Manejo del tiempo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador. |
| **Unidad Organizativa:** | Secretaría del Tribunal Sancionador. |
| **Objetivo Funcional:** | Clasificar, distribuir y supervisar la entrega de documentos a notificar, y garantizar la calidad en los actos de comunicación practicados. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * Profesional universitario graduado(a) en licenciatura en ciencias jurídicas. |
| 1. **Conocimiento.** | * Derecho procesal. * Derecho administrativo. * Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Trabajo en equipo. * Comunicación efectiva. * Redacción y sintaxis. * Manejo adecuado del tiempo. * Manejo de conflictos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Auxiliar Administrativo Defensoría Regional |
| **Unidad Organizativa:** | Oficina Regional de Oriente. |
| **Objetivo Funcional:** | Ejecutar procesos administrativos y financieros asignados atribuidos a las actividades ordinarias de la Gerencia (Oriente/Occidente). |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * El puesto requiere de estudios universitarios a nivel de tercer año en ciencias económicas. |
| 1. **Conocimiento.** | * Procesos administrativos y contables. * Conocimiento empírico de técnicas de archivo. * Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Power Point, Word y Excel). * Manejo de equipo ofimático: escáner, fotocopiadora, fax, etc. * Licencia de conducir vehículos de tipo liviano (deseable). |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Concentración y organización. * Servicio al cliente. * Autocontrol. * Habilidad para comunicarse clara y efectivamente. * Excelente redacción y sintaxis. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Ordenanza |
| **Unidad Organizativa:** | Unidad Logística. |
| **Objetivo Funcional:** | Realizar actividades de limpieza general en las áreas asignadas para mantenerlas en óptimas condiciones, así como de apoyo logístico. |
| **Competencias Requeridas:** | |
| 1. **Educación.** | * El puesto requiere al menos estudios de sexto grado. |
| 1. **Conocimiento.** | * Deseable experiencia en atención al cliente. |
| 1. **Experiencia.** | * Se requiere al menos seis meses de experiencia laboral. |
| 1. **Habilidades.** | * Servicio al cliente. * Relaciones interpersonales. * Manejo adecuado el tiempo. |

**Fuente: Unidad de Talento Humano, Dirección de Administración. 2018**