**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**