**Mes:** Septiembre 2020.

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) Legal II (Defensoría Regional) | Concurso externo | Contrato Individual de Trabajo | 3 | Walter Jeremías Ayala |
| Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador | Concurso externo | Contrato Individual del Trabajo | 3 | Paola Alejandra Rosa Hernández |
| Notificador del Tribunal Sancionador | Concurso externo | Contrato Individual de Trabajo | 3 | Efraín Víctor Gil Cea |
| Técnico(a)Legal II de Gerencia de Atención Descentralizada | Concurso externo | Contrato Individual de Trabajo | 3 | Julia Marcela Carrillo Rauda |
| Técnico(a) Legal II de Ventanilla Descentralizada | Concurso externo | Contrato individual de Trabajo | 2 | José Antonio Cruz |

1. **Perfiles de puesto.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Legal II (Defensoría Regional) |
| **Unidad Organizativa:** | Gerencia Regional de 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:** |
| * **Educación.**
 | * Egresado(a) universitario en Licenciatura en el área de Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas.
 |
| * **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).
 |
| * **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral.
 |
| * **Habilidades.**
 | * Análisis y síntesis.
* Iniciativa.
* Trabajo en equipo.
* Comunicación efectiva.
* Redacción y sintaxis.
* Trabajo bajo presión.
* Servicio al cliente.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Legal II de la Secretaría del Tribunal Sancionador |
| **Unidad Organizativa:** | Secretaria 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:** |
| * **Educación.**
 | * Profesional universitario graduado(a) en licenciatura en ciencias jurídicas.
 |
| * **Conocimiento**
 | * Derecho procesal.
* Derecho administrativo.
* Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio (Power Point, Word y Excel).
 |
| * **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral.
 |
| * **Habilidades.**
 | * Trabajo en equipo.
* Comunicación efectiva.
* Redacción y sintaxis.
* Manejo adecuado del tiempo.
* Manejo de conflictos.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Notificador del Tribunal Sancionador |
| **Unidad Organizativa:** | Secretaria del Tribunal Sancionador |
| **Objetivo Funcional:** | Realizar los actos de comunicación que se le encomienden, en cada uno de los expedientes que tramita el Tribunal Sancionador. |
| **Competencias Requeridas:** |
| * **Educación.**
 | * El puesto requiere al menos estudios de bachillerato general o vocacional.
 |
| * **Conocimiento**
 | * Ley General de Tránsito.
* Licencia de conducir vehículo liviano y/o motocicleta.
* Nomenclatura urbana y rural.
* Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Word y Excel).
* Manejo de equipo ofimático: computadora.
 |
| * **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos un año de experiencia en puestos similares con conocimiento en nomenclatura urbana y rural.
 |
| * **Habilidades.**
 | * Trabajo en equipo.
* Servicio al cliente.
* Comunicación efectiva.
* Manejo del tiempo.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a)Legal II de Gerencia de Atención Descentralizada |
| **Unidad Organizativa:** | Gerencia de Atención Descentralizada |
| **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:** |
| * **Educación.**
 | * Egresado(a) universitario(a) en Licenciatura en el área de Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas.
 |
| * **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).
 |
| * **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos un año de experiencia laboral.
 |
| * **Habilidades.**
 | * Trabajo en equipo.
* Comunicación efectiva.
* Redacción y sintaxis.
* Trabajo bajo presión.
* Servicio al cliente.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del puesto:** | Técnico(a) Legal II de Ventanilla Descentralizada |
| **Unidad Organizativa:** | Dirección de Descentralización |
| **Objetivo Funcional:** | Proporcionar asesoría en aspectos jurídicos relacionado con el quehacer institucional, así como tramitar la presentación de denuncias, gestiones, derivaciones y asesorías; aplicar los procesos de admisión, notificación, resguardo de los casos presentados y atendidos en las ventanillas de atención en el territorio nacional, así como ser un enlace institucional en el territorio. |
| **Competencias Requeridas:** |
| * **Educación.**
 | * Egresado(a) universitario(a) graduado(a) en licenciatura en ciencias jurídicas.
 |
| * **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).
 |
| * **Experiencia.**
 | * Se requiere al menos seis meses de experiencia laboral.
 |
| * **Habilidades.**
 | * Trabajo en equipo.
* Comunicación efectiva.
* Redacción y sintaxis.
* Servicio al cliente.
 |