PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2020

No	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	TIPO DE CONCURSO (INTERNO Y EXTERNO)	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL DE PLAZA	NUMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SELECCIONADA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/A	LEY DE SALARIO	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	LUIS ALEXANDER FUENTES MACHADO
2	AUXILIAR JURÍDICO	N/A	LEY DE SALARIO	*Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a los/as usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes a su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso de Familia y demás instructivos. *Realizar conciliaciones y otros actos administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica. *Llevar el Libro de control de Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo e establecido por el Proceso de Familia y sus instructivos.	2	YAMILETH ALEXANDRA RAUDA AZUCENA

3	AUXILIAR JURÍDICO	N/A	LEY DE SALARIO	*Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a los/as usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes a su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso de Familia y demás instructivos. *Realizar conciliaciones y otros actos administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica. *Llevar el Libro de control de Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo e establecido por el Proceso de Familia y sus instructivos.	2	KEVIN ANTONIO ESCOBAR BARRERA
4	CITADOR NOTIFICADOR	N/A	LEY DE SALARIO	*Notificar las providencias administrativas. *Citar a los/as usuarios/as requeridos por la institución en el área de su competencia. *Entregar actas de recepción de entrega de citas y notificaciones a usuarios/as. *Elaborar programación de rutas de entrega de citas y notificaciones, a realizar diariamente. *Reportar diariamente al inmediato superior todas las citas y/o notificaciones realizadas. *Informar a el/la Coordinador/a inmediato, cuando la motocicleta requiera el mantenimiento preventivo o correctivo. *Los delegados por el/la Coordinador/a de la unidad a la que pertenece o Procurador/a Auxiliar	1	JOSÉ LEONEL ARIAS RIVAS

5	ENFERMERA	N/A	LEY DE SALARIO	*Proporcionar asistencia y apoyo técnico al personal médico y odontológico en la preparación de pacientes. *Custodiar y controlar los expedientes clínicos, medicamentos e instrumentos de la clinica institucional. *Control de entrega de los medicamentos. *Aplicar inyecciones y realizar curaciones a los pacientes. *Participar en el comité de emergencia institucional.	1	MARIA ALEJANDRA CRESPIN MARTINEZ
6	COLECTOR	N/A	LEY DE SALARIO	*Contribuir a la gestión administrativa de la Unidad de Control y Depósitos. *Control y archivo de documentos relacionados a fondos recibidos. *Atención a el/la Usuario/a en la recepción de depósitos. *Recibid las planillas de pago de cuotas alimenticias. *Elaborar y entregar recibos personales y de empresas a los/as usuarios/as. *Elaborar informes de cuotas alimenticias recibidas del exterior *Elaborar los informes mensuales de los ingresos. *Todas aquellas actividades encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.	1	DAMARIS JAEL MENDOZA CHINCHILLA

7	ATENCION AL USUARIO	N/A	LEY DE SALARIO	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y Distribución de la correspondencia interna y externa. *Solicitar, Recibir y Distribuir expedientes solicitados por el personal legal. *Digitar la información que la coordinación local solicite. *Elaborar documentación requerida por la coordinación local. *Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas con el área de trabajo que le sean delegadas por el/la coordinador/a.	1	GRACIELA MARIA RUANO DIAZ
8	ATENCION AL USUARIO	N/A	LEY DE SALARIO	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y Distribución de la correspondencia interna y externa. *Solicitar, Recibir y Distribuir expedientes solicitados por el personal legal. *Digitar la información que la coordinación local solicite. *Elaborar documentación requerida por la coordinación local. *Identificar, Controlar y Archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas con el área de trabajo que le sean delegadas por el/la coordinador/a.	1	MIGUEL MEDARDO LOPEZ Y LOPEZ

9	DEFENSOR PÚBLICO DE FAMILIA	N/A	LEY DE SALARIO	*Proporcionar asistencia legal y cumplir con ls actividades de la etapa judicial. *Citar a usuarios/as para asesorarlos. *Asistir a las audiencias u acto procesal que requiera de su presencia. *Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal. *Abogado de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación. *Dos años de experiencia como Abogado Litigante si es de nuevo ingreso. *Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública. *Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.	1	WENDY ANNETTE RODRÍGUEZ ARGUETA
10	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	LEY DE SALARIO	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	LUCILA LISSETTE HUEZO DE VENTOZA

11	VIGILANTE	N/A	LEY DE SALARIO	*Custodiar las instalaciones y bienes de la institución. *Velar por la seguridad física de los visitantes y empleados/as dentro de las instalaciones. *Controlar el ingreso y salida de visitas y personal de la PGR. *Evitar el ingreso de armas de fuego, artefactos explosivos y armas blancas a las oficinas. *Solicitar la autorización de salidas de equipo. *Controlar el ingreso y salida de vehículos nacionales y particulares. *Mantener la posición asignada por el coordinador/a. *Realizar inspecciones en el interior y exterior de las instalaciones. *Reportar por escrito a el/la encargado/a de seguridad cualquier anomalía presentada durante el turno.	2	JOSÉ ELÍAS HERNÁNDEZ CONTRERAS
12	VIGILANTE	N/A	LEY DE SALARIO	*Custodiar las instalaciones y bienes de la institución. *Velar por la seguridad física de los visitantes y empleados/as dentro de las instalaciones. *Controlar el ingreso y salida de visitas y personal de la PGR. *Evitar el ingreso de armas de fuego, artefactos explosivos y armas blancas a las oficinas. *Solicitar la autorización de salidas de equipo. *Controlar el ingreso y salida de vehículos nacionales y particulares. *Mantener la posición asignada por el coordinador/a. *Realizar inspecciones en el interior y exterior de las instalaciones. *Reportar por escrito a el/la encargado/a de seguridad cualquier anomalía presentada durante el turno.	2	MARCOS ARNOLDO GUERRA PINTIN

13	ASISTENTE TÉCNICO	N/A	CONTRATO	*Redactar informes y memorándum. *Recibir oficios emitidos por Juzgados especializados de Niñez y Adolescencia y Juntas de protección. *Elaborar informe estadístic en el plazo establecido y reportarlo al coordinador respectivo; así como cumplir con otras actividades que el mismo le designe. *Asistir con puntualidad a las capacitaciones que fuere convocado/a. *Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la sistencia legal proporcionada. *Cumplir con aquellas funciones delegadas por el superior inmediato acordes con el puesto.	1	KATHERIN VICTORIA HERNÁNDEZ LEÓN
14	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	INTERINATO	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	SARA PATRICIA LOZANO PALOMO

15	AUXILIAR JURÍDICO	N/A	INTERINATO	*Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a los/as usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes a su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso de Familia y demás instructivos. *Realizar conciliaciones y otros actos administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica. *Llevar el Libro de control de Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo e establecido por el Proceso de Familia y sus instructivos.	1	KARINA LILIANA GONZÁLEZ LEMUS
16	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	PABLO EMANUEL MARTINEZ HERRERA

17	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	JAIRO ANTONIO FLORES GARCIA
18	TELEOPERADOR	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar atención, asesoría y asistencia de los servicios institucionales, con calidad, a través de medios virtuales a la población usuaria. *Excelentes relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, orientdo/a a resultados y práctica de valores éticos, diligencia en los trámites de consultas, asistencia, asesoría y quejas de la población usuaria.	1	JOSE GUILLERMO SOSA GUTIERREZ
19	TELEOPERADOR	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar atención, asesoría y asistencia de los servicios institucionales, con calidad, a través de medios virtuales a la población usuaria. *Excelentes relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, orientdo/a a resultados y práctica de valores éticos, diligencia en los trámites de consultas, asistencia, asesoría y quejas de la población usuaria.	1	FRANCIS ELEAZAR GARCIA CAMPOS

20	AUXILIAR JURÍDICO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar apoyo legal y técnica a la Procuraduría Adjunta de Niñez, Adolescencia, Familia y Fondos de Terceros en la elaboración de proyectos diagnósticos institucionales para el diseño e implantación de políticas, programas, proyectos y estrategias para la presentación de los servicios, encaminados a la prevención, promoción, atención, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia.	1	BELLA DIVINA FLORES MINERO
21	COLABORADOR DE AUDITORIA	EXTERNO	SERVICIOS PROFESIONALES	*Revisar instructivos, procedimientos y normativa internos para dar fiel cumplimiento a lo establecido en la ejecución de las operaciones financieras, administrativas y de sistemas informáticos de la institución. *Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de Auditoría Interna institucional. *Remitir el plan de trabajo de Auditoría Interna Institucional a la Corte de Cuentas de la República según el plazo establecido en la ley de la mencionada Institución. *Realizar auditorías financieras, legales, de sistemas y de gestión.	3	CANDIDA ESTELA ALVARADO TEJADA
22	PSICOLOGA	EXTERNO	SERVICIOS PROFESIONALES	*Asistir a las mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, violencia de género y discriminación y solicitan servicios a la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, brindándoles orientación psicológica que les permita estabilizarse emocionalmente y realizar acciones para superar su situación.	243	SILVIA MABEL OLMEDO DE DIAZ

23	ASISTENTE LEGAL	EXTERNO	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar apoyo legal y técnica a la Procuraduría Adjunta de Niñez, Adolescencia, Familia y Fondos de Terceros en la elaboración de proyectos diagnósticos institucionales para el diseño e implantación de políticas, programas, proyectos y estrategias para la presentación de los servicios, encaminados a la prevención, promoción, atención, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia.	268	SUSAN MICHELLE VARGAS MENJIVAR
24	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	RONALD ENRIQUE MELENDEZ GUTIERREZ
25	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	JAIR XAVIER GONZÁLEZ ZELAYA

26	COLABORADOR DE MANTENIMIENTO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Hacer reparaciones en tuberías. *Cambiar y colocar accesorios de fontanería. *Cambiar y reparar grifería. *Instalación de artefactos sanitarios. *Instalación de válvulas en tuberías de agua potable.	3	FELIX ANTONIO GARCIA RECINOS
27	TELEOPERADOR	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar atención, asesoría y asistencia de los servicios institucionales, con calidad, a través de medios virtuales a la población usuaria. *Excelentes relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, orientdo/a a resultados y práctica de valores éticos, diligencia en los trámites de consultas, asistencia, asesoría y quejas de la población usuaria.	1	NORMA PATRICIA MARQUEZ LANDOS
28	TELEOPERADOR	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar atención, asesoría y asistencia de los servicios institucionales, con calidad, a través de medios virtuales a la población usuaria. *Excelentes relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, orientdo/a a resultados y práctica de valores éticos, diligencia en los trámites de consultas, asistencia, asesoría y quejas de la población usuaria.	1	DIANA CAROLINA CARCAMO URBINA
29	ASISTENTE LEGAL	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Brindar apoyo legal y técnica a la Procuraduría Adjunta de Niñez, Adolescencia, Familia y Fondos de Terceros en la elaboración de proyectos diagnósticos institucionales para el diseño e implantación de políticas, programas, proyectos y estrategias para la presentación de los servicios, encaminados a la prevención, promoción, atención, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y familia.	1	HILIAN ADEMIR BONILLA

30	COLABORADOR DE ACTIVO FIJO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	MOISES ALVARENGA CARBAJAL
31	COLABORADOR DE ALMACEN	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Verificar el inventario. *Codificar y etiquetar el mobiliario y equipo. *Entregar mobiliario y equipo. *Actualizar los Activos Fijos en el Sistema Informático Gerencial. *Recibir y verificar el mobiliario y equipo para descargo de unidad y de ls Institución. *Atender al cliente interno y externo. *Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Activo Fijo o el/la Coordinador/a de la Unidad.	1	FRANCISCO OTONIEL SEGOVIA PEREZ
32	COLABORADOR DE MANTENIMIENTO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Hacer reparaciones en tuberías. *Cambiar y colocar accesorios de fontanería. *Cambiar y reparar grifería. *Instalación de artefactos sanitarios. *Instalación de válvulas en tuberías de agua potable.	1	VICTOR ADALBERTO ARAGON LOPEZ

33	DEFENSOR PÚBLICO DE FAMILIA	N/A		*Proporcionar asistencia legal y cumplir con ls actividades de la etapa judicial. *Citar a usuarios/as para asesorarlos. *Asistir a las audiencias u acto procesal que requiera de su presencia. *Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal. *Abogado de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación. *Dos años de experiencia como Abogado Litigante si es de nuevo ingreso. *Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública. *Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.	1	CLAUDIA EUGENIA RIVAS DE HENRIQUEZ
34	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	RENE ANTONIO ROSALES

35	DEFENSOR PUBLICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES	N/A		* Fundamentar las demandas y escritos que se elaboren. *Llevar sus expedientes debidamente documentados, foliados y limpios, cumpliendo con las formalidades legales y los requeridos por los procesos administrativos. *Registrar cronológicamente sus actuaciones en el expediente, incorporando la documentación relacionada con el caso, evitando su pérdida o deterioro. *Cumplir con la normativa aplicada a las actividades de la institución, las políticas y lineamientos institucionales. *Promover o intervenir en la representación de las personas usuarias en defensa de sus derechos en materia Laboral, Civil y Mercantil, Penal, Administrativa y Constitucional, de conformidad a las normativas y reglamentos correspondientes, siempre que sea procedente y pertinente.	1	CECILIA ALEJANDRA GARCIA DE POSADA

36	EJECUTOR DE EMBARGOS	EXTERNO	LEY DE SALARIO	*Realizar diligencias necesarias para la ubicación de bienes a embargar de las y los empleados que adeudan pagos de personas trabajadoras como usuarias de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador PGR. *Ejecutar los embargos pertinentes bajo los parámetros legales y buena gestión. *Todas las funciones propias de un ejecutor de embargos. *Elaborar informes periódicos, y consolidados mensuales de sus actividades e informes técnicos y administrativos que se le deleguen. *Asesorar técnicamente en materia de ejecución de embargo, a personas usuarias internos o externos de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador de la PGR.	34	CRISTINA YANETH HERNANDEZ MENDOZA
37	EJECUTOR DE EMBARGOS	EXTERNO	LEY DE SALARIO	*Realizar diligencias necesarias para la ubicación de bienes a embargar de las y los empleados que adeudan pagos de personas trabajadoras como usuarias de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador PGR. *Ejecutar los embargos pertinentes bajo los parámetros legales y buena gestión. *Todas las funciones propias de un ejecutor de embargos. *Elaborar informes periódicos, y consolidados mensuales de sus actividades e informes técnicos y administrativos que se le deleguen. *Asesorar técnicamente en materia de ejecución de embargo, a personas usuarias internos o externos de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador de la PGR.	34	FREDY DOUGLAS MARTINEZ PEREZ

38	EJECUTOR DE EMBARGOS	EXTERNO	LEY DE SALARIO	*Realizar diligencias necesarias para la ubicación de bienes a embargar de las y los empleados que adeudan pagos de personas trabajadoras como usuarias de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador PGR. *Ejecutar los embargos pertinentes bajo los parámetros legales y buena gestión. *Todas las funciones propias de un ejecutor de embargos. *Elaborar informes periódicos, y consolidados mensuales de sus actividades e informes técnicos y administrativos que se le deleguen. *Asesorar técnicamente en materia de ejecución de embargo, a personas usuarias internos o externos de la Unidad de Defensa de Derechos del Trabajador de la PGR.	15	JHONNY ALFREDO ARGUETA CHICAS
39	AUXILIAR JURIDICO	N/A	LEY DE SALARIO	*Asesorar y Proporcionar Asistencia Legal a los/as usuarios/as, respecto a consultas sobre la necesidad de aportar documentos pertinentes a su pretensión, cumpliendo con las actividades y responsabilidades de la Etapa Administrativa desarrolladas en el Proceso de Familia y demás instructivos. *Realizar conciliaciones y otros actos administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica. *Llevar el Libro de control de Personal FOFA-15 y el control diario de movimiento de expedientes, manteniendo actualizada la información que éstos requieren; asimismo, otros Registros de Calidad que corresponden al Auxiliar Jurídico, conforme lo e establecido por el Proceso de Familia y sus instructivos.	1	CECILIA YAMILETH BELTRAN GUTIERREZ

40	COORD. LOCAL UNIDAD CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AMPAROS	N/A		*Conceder la asistencia legal, cumpliendo los lineamientos legales e institucionales y en caso contrario, deberá fudnamentar y notificar la denegación. *Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Laboral y la efectividad de los servicios brindados a las personas usuarias; diseñando estrategias de atención para casos masivos o complejos, aún en apoyo de otras unidades laborales. *Atender y dar respuesta técnica a consultas de casos hechas por las personas usuarias. *Brindar apoyo técnico administrativo a las y los miembros de su Unidad. *Elaborar la planificación anual de su Unidad, proyectando las metas anuales y verificando su cumplimiento. *Realizar inspecciones, evaluaciones y auditorías, legales y de calidad, para verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. *Suscribir autos, acts, oficios, comunicaciones y resoluciones derivadas del procedimiento legal o administrativo que se brinda.	1	KRISSIA MORENA AGUIRRE ROSA
41	COLABORADORA ADMINISTRATIVA	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	MARCELA ALEJANDRA LOZANO PINEDA

42	DEFENSORA PÚBLICA DE NIÑEZ	N/A		*Proporcionar asistencia legal y cumplir con ls actividades de la etapa judicial. *Citar a usuarios/as para asesorarlos. *Asistir a las audiencias u acto procesal que requiera de su presencia. *Cumplir con las leyes, reglamentos y demás políticas institucionales relacionadas con la asistencia legal. *Abogado de la República, con Título universitario debidamente autorizado por el Ministerio de Educación. *Dos años de experiencia como Abogado Litigante si es de nuevo ingreso. *Dos años de experiencia en los procesos judiciales de las áreas de Familia, Laboral, Derechos Reales o Defensoría Pública. *Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.	1	EVANGELINA MARISOL AREVALO DE JIMÉNEZ
43	DEFENSOR PUBLICO LABORAL	N/A		*Entrevistar a las personas usuarias que demandan servicios de la Unidad. *Asesorar a las personas usuarias sobre la procedencia de la prestación del servicio, las altarnativas legales y requisitos para la atención del caso. *Generar la solicitud de asistencia legal, explicando a las personas usuarias sus derechos y deberes en relación con el servicio y el procedimiento a seguir.	1	SARA TIRSA GUZMAN VDA. DE ARCIA

44	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	FRANCISCO ARTURO VILLALTA DOMINGUEZ
45	COLABORADOR DE MANTENIMIENTO	N/A		*Hacer reparaciones en tuberías. *Cambiar y colocar accesorios de fontanería. *Cambiar y reparar grifería. *Instalación de artefactos sanitarios. *Instalación de válvulas en tuberías de agua potable.	1	JULIO CESAR CHICAS MEMBREÑO
46	SECRETARIA	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	LAURA ESTELA CUBIAS PEÑA

47	SECRETARIA	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	GLENDA LISSETTE ARGUETA
48	NOTIFICADOR	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Notificar las providencias administrativas. *Citar a los/as usuarios/as requeridos por la institución en el área de su competencia. *Entregar actas de recepción de entrega de citas y notificaciones a usuarios/as. *Elaborar programación de rutas de entrega de citas y notificaciones, a realizar diariamente. *Reportar diariamente al inmediato superior todas las citas y/o notificaciones realizadas. *Informar a el/la Coordinador/a inmediato, cuando la motocicleta requiera el mantenimiento preventivo o correctivo. *Los delegados por el/la Coordinador/a de la unidad a la que pertenece o Procurador/a Auxiliar.	1	ISRAEL ANTONIO MILLA RAMIREZ

49	COLABORADOR DE SOPORTE TECNICO	N/A	SERVICIOS PROFESIONALES	*Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la Unidad de Tecnología e Información. *Participación en la ejecución del plan de contingencia a fin de generar respaldos de la información. *Participación en el proceso de formulación del plan operativo de su unidad. *Administración de las garantías de los equipos. *Hacer cumplir las políticas sobre el uso de antivirus. *Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.	1	ROY RONALD AZANUDO ALVARADO
50	COLABORADORA ADMINISTRATIVA	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	CLAUDIA DEL CARMEN HERNANDEZ
51	SECRETARIA	N/A		*Atender a los/as usuarios/as internos y externos. *Recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad. *Elaborar documentación requerida por el Coordinador/a. *Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva. *Realizar todas aquellas otras actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la coordinador/a.	1	DAISY CAROLINA SALINAS MARROQUIN

52	LUDOTECARIA	N/A		*Evaluación de cada caso en particula, a fin de diagnosticar las carencias y suplir las necesidades relativas al área de salud. *Creación y custodia de expedientes que permitan la identificación, el contro y registro del desarrollo de actividades realizadas con cada uno de los usuarios, cuyo contenido será de caracter privado y reservado a fines institucionales. *Brindar la atención de primeros auxilios en caso de urgencias médicas menores y facilitar al paciente el recibo de la atención médica necesaria en el menor tiempo posible. *Realizar jornadas de capacitación en salud preventiva y seguridad ocupacional. *Desarrollar charlas educativas sobre diversos tópicos relacionados a la salud. *Proporcionar consejería u orientación médica.	1	CORINA ELIZABETH RENDEROS MARTINEZ
53	COLABORADOR DE COMUNICACIONES	N/A		*Determinar el tipo de informacion que contribuya a brindar una imagen favorable de la institución. *Coordinar el proceso de comunicación interna en todos sus niveles. *Editar y distribuir información en diferentes instrumentos de comunicación (boletines, circulares, revistas, documentos, periódicos, audiovisuales y artes gráficas). *Seleccionar los medios de comunicación para proyectar la institución. *Realizar un sondeo continuo de los distintos medios de comunicación sobre la información difundida de la Procuraduría General de la República. *Brindar apoyo y fotografía en actividades Institucionales. *Actualizar la página web de la Institución en coordinación con la Unidad de Informática.	1	PEDRO ANTONIO MARTINEZ LOPEZ

54	COLABORADOR DE COMUNICACIONES	EXTERNO		*Determinar el tipo de informacion que contribuya a brindar una imagen favorable de la institución. *Coordinar el proceso de comunicación interna en todos sus niveles. *Editar y distribuir información en diferentes instrumentos de comunicación (boletines, circulares, revistas, documentos, periódicos, audiovisuales y artes gráficas). *Seleccionar los medios de comunicación para proyectar la institución. *Realizar un sondeo continuo de los distintos medios de comunicación sobre la información difundida de la Procuraduría General de la República. *Brindar apoyo y fotografía en actividades Institucionales. *Actualizar la página web de la Institución en coordinación con la Unidad de Informática.	56	ROLANDO ENRIQUE AGUILAR MONGE
55	SUBCOORDINADOR DEL CENTRO DE FORMACION ANALISIS E INVESTIGACION	EXTERNO		*Ser enlace con las Coordinaciones Nacionales de Atención al usuario/a. *Apoyar en la elaboración del Plan General de Capacitación. *Apoyar en todas las actividades propiar de la Escuela de Capacitación. *Suplir las ausencias del Director/a de la Escuela de Capacitación. *Otras que le sean designadas por el/la Procurador/a General de la República.	1	OTTO GERMAN MEJIA BURGOS

56	DEFENSOR PUBLICO PENAL	N/A		*Asistir legalmente a el/la imputado/a de su libertad individual en el término legal correspondiente, asegurándole las garantías necesarias para su defensa. *Asistir puntualmente a las audiencias y diligencias previamente notificadas en los casos asignados. *Cumplir diligentemente con las actividades propias del rol de turnos. *Abogado de la República en el ejercicio de la profesión *Dos años de ejercicio de la profesión en el área de Defensoría Pública. *Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales. *Ética, confidencialidad y profesionalismo.	1	ILSIA ANGELICA CEREN HERNANDEZ