Procuraduria General de la Republica

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

Unidad de Recursos Humanos

No	*NOMBRE DE LA PLAZA*	*PERFIL DE PLAZA*	*TIPO DE CONCURSO (INTERNO Y EXTERNO)*	*EVALUACION*		*N° DE PARTICIPANTES*	*TIPO DE CONTRATACION*	*NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SELECCIONADA*
				Psicologica	Conocimiento			
1	**MOTORISTA**	•Secretaria, Bachiller Comercial o General y estudiante universitario en carreras administrativas • Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución. • Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva • Realizar todas aquellas actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la Coordinador/a. • Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales. •Capacidad de atención al usuario *Capacidad de trabajo en equipo *Ética, responsabilidad, confidencialidad y respeto	**EXTERNO**	*	*	**1**	**LEY DE SALARIO**	**BR. EDEN ERNESTO ARIAS**

2	**AUXILIAR JURÍDICO/A DE FAMILIA**	* Asesorar y proporcionar asistencia legal a los/as usuarios/as. *Realizar conciliaciones y otros actos administrativos, de conformidad a la Ley Orgánica. *Depurar los expedientes, firmar citas, oficios para los diferentes registros públicos. *Elaborar y proporcionar datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo establecido. *Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, con un mínimo de 25 materias aprobadas. *Cuando sea empleado de nuevo ingreso o tener dos años de experiencia desempeñándose en los equipos legales de atención al usuario. *Conocimiento de normativa nacional e internacional en materia de familia. *Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar en equipo.	**EXTERNO**	*	*	**1**	**LEY DE SALARIO**	**LICDA. ROXANA ALEXANDRA POSADA MENJÍVAR**

3	**MOTORISTA**	•Secretaria, Bachiller Comercial o General y estudiante universitario en carreras administrativas • Conocimiento de la estructura organizativa de la Institución. • Identificar, controlar y archivar la documentación respectiva • Realizar todas aquellas actividades relacionadas en el área de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por el/la Coordinador/a. • Un año en puestos similares, preferentemente en instituciones gubernamentales. •Capacidad de atención al usuario *Capacidad de trabajo en equipo *Ética, responsabilidad, confidencialidad y respeto	**EXTERNO**	*	*	**1**	**LEY DE SALARIO**	**BR. ALVARO ERNESTO BRIOSO MEJÍA**