

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
Período: enero-marzo 2019

No	NOMBRE DE LA PLAZA	PERFIL	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE SELECCIONADO
1	Colaborador de Comunicaciones	Apoyar en los procesos de comunicación institucional interna y externa, de acuerdo a las necesidades, objetivos y Normativa institucional y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	4	Ikeda, Jessica Romina
2	Auxiliar Administrativo II	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según la Normativa aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	3	López y López, Arturo
3	Asistente I	Brindar asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos requeridos por la dependencia asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable, y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	4	Martínez Torres, Juan Francisco
4	Secretaria II	Ejecutar los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH, Plan de Trabajo, Directrices de la Dependencia asignada y Normativa Institucional y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	3	Martínez Aguilar, Maricela Eugenia

5	Colaborador de Comunicaciones	Apoyar en los procesos de comunicación institucional interna y externa, de acuerdo a las necesidades, objetivos y Normativa institucional y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	3	Duarte Rivera, Julio César
6	Motorista III	Apoyar en garantizar la atención de misiones oficiales, a través del servicio de transporte institucional, según Normativa institucional aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	3	Argueta Mejía, Ronald Alexander
7	Auxiliar Administrativo II	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según la Normativa aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	3	Mejía Torres, Iván Alonso
8	Auxiliar Administrativo I	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según la Normativa aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	3	Martínez, Isabel de Jesús
9	Auxiliar Administrativo II	Gestionar procesos administrativos del área asignada, para el buen funcionamiento, según la Normativa aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	3	Rivera de Majano, Ana María
10	Colaborador Técnico I	Apoyar en la asesoría jurídica y realizar acciones de protección y promoción de los Derechos Humanos requeridos por la Dependencia asignada conforme al marco normativo legal vigente y legislación aplicable y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	4	Ramírez Escobar, Juan Carlos

11	Técnico I	Apoyar a la Unidad organizativa asignada en la gestión administrativo de la Institución, facilitando la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	C	4	Villalobos Vásquez, José Antonio
12	Secretaria II	Ejecutar los procesos de organización y funcionamiento administrativo, según Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno del Personal de la PDDH, Plan de Trabajo, Directrices de la Dependencia asignada y Normativa Institucional y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	3	Saravia Rodríguez, Maritza Verónica
13	Auxiliar de Servicios Generales	Desarrollar las actividades de limpieza de la infraestructura física y los espacios abiertos del recinto, logrando óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene, de acuerdo a la Normativa aplicable y directrices institucionales y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	3	López de Guerrero, Leslie Aneth
14	Jefe de Sección	Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales, que aseguren el buen funcionamiento y estén en óptimas condiciones, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles que requiere el personal para realizar su trabajo y garantizar una mejor atención a las personas que demandan los servicios institucionales, todo de conformidad con la Normativa Institucional y las demás descritas en el Manual de Organización y Puestos de la PDDH	Externo	S	4	Pleitez González, Carlos César