

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A DICIEMBRE 2016

Plaza en concurso:	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>
Tipo de concurso:	<b>EXTERNO</b>
Tipo de contratación:	<b>LEY DE SALARIO</b>
Perfil establecido para la plaza:	<p><b>1. PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <p><b>a) EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA:</b> De preferencia, haber aprobado noveno grado como mínimo</p> <p><b>b) EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:</b> No lo requiere el puesto</p> <p><b>c) EXPERIENCIA LABORAL:</b> Dos años de experiencia en puestos similares.</p> <p><b>d) CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b> Conocimientos básicos de atención protocolaria y servicios culinarios.</p> <p><b>e) HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Facilidad de expresión verbal, buenas relaciones interpersonales, habilidades para recibir y cumplir instrucciones</p> <p><b>f) OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:</b> Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país y flexibilidad de horario.</p>
Número de participantes:	UNO
Nombre completo de persona seleccionada:	SILVIA ARELY MEJIA RUANO

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A DICIEMBRE 2016

<b>Plaza en concurso:</b>	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>Tipo de concurso:</b>	<b>EXTERNO</b>
<b>Tipo de contratación:</b>	<b>LEY DE SALARIO</b>
<b>Perfil establecido para la Plaza:</b>	
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA:</b> Técnico en Mantenimiento y Reparación de Computadoras, Técnico en computación o Técnico de ingeniería en sistemas. De preferencia estudiante del 3er. Año de una carrera Informática.</p> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de herramientas de oficina como Microsoft Office, Start Office y Open Office.</li> <li>➤ Conocimientos de diseño de páginas web.</li> <li>➤ Conocimientos de herramientas y/o programas orientados al diseño y programación web.</li> <li>➤ Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server.</li> <li>➤ Conocimientos de software para realizar respaldo de información automatizado.</li> <li>➤ Conocimientos de software para diseño gráfico.</li> <li>➤ Conocimiento de configuración y administración de servidores Windows y Linux.</li> <li>➤ Conocimiento de configuración, administración e instalación de redes LAN.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Dos años en puestos similares.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenimiento y reparación de computadoras</li> <li>➤ Comunicaciones Informáticas</li> <li>➤ Internet</li> <li>➤ Redes</li> <li>➤ Diseño de páginas web</li> <li>➤ Seguridad en informática</li> <li>➤ Programas y/o herramientas para ambientes virtualizados</li> </ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Iniciativa y creatividad, razonamiento lógico, expresión mediante gráficos y modelos, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos para recibir y cumplir instrucciones.</p>	
<b>Número de participantes:</b>	<b>NUEVE</b>
<b>Nombre completo de persona seleccionada:</b>	<b>KARLA MARIA RAMIREZ ZAMORA</b>

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A DICIEMBRE 2016

<b>Plaza en concurso:</b>	<b>COLABORADOR DE RECLAMOS</b>	
<b>Tipo de concurso:</b>	INTERNO	
<b>Tipo de contratación:</b>	LEY DE SALARIO	
<b>Perfil establecido para la plaza:</b>		
<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Estudios Universitarios con el 40% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Idiomas N/A		
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
<b>Conocimientos Técnicos</b>		<b>Requerimiento</b>
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Habilidad numérica		Indispensable
Relaciones públicas		Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,		Indispensable
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>No</b>	<b>Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)</b>	
	<b>Competencias Conductuales</b>	
1	Búsqueda de información	
2	Compromiso con el servicio público	
3	Orientación a resultados	
4	Orientación al cliente / ciudadanía	
5	Pensamiento analítico	
6	Preocupación por el orden y la calidad	
7	Trabajo en equipo	
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>		
<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>		<b>años</b>
Técnico/a en áreas de atención al cliente o administración en instituciones públicas o privadas		Mínimo 2 años
<b>OTROS ASPECTOS</b>		
Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.		
<b>Número de participantes:</b>	SIETE	
<b>Nombre completo de persona seleccionada:</b>	SANDRA BERALLY MORATAYA QUINTEROS	

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A DICIEMBRE 2016

Plaza en concurso:		<b>ENCARGADO DE AGENCIA</b>
Tipo de concurso:		<b>INTERNO</b>
Tipo de contratación:		<b>LEY DE SALARIO</b>
<b>Perfil establecido para la plaza:</b>		
<b>1. PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>14.1. FORMACIÓN BÁSICA</b>		
<b>Requerimiento</b>	<b>Grado Académico</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Indispensable	Egresada/ Egresado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Técnico	Seguros de Vida
Idiomas N/A		
<b>14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
<b>Conocimientos Técnicos</b>		<b>Requerimiento</b>
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.		Indispensable
Capacidad de elaboración y análisis de datos estadísticos.		Indispensable
Técnicas de Comercialización o Ventas		Indispensable
Administración de Seguros		Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,		Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo		Indispensable
<b>14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>No</b>	<b>Grupo 4: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (sin personal a cargo). De preferencia con grado académico y experiencia.</b>	
	<b>Competencias Conductuales</b>	
1	Compromiso con el servicio público	
2	Pensamiento analítico	
3	Búsqueda de información	
4	Orientación a resultados	
5	Orientación al cliente / ciudadano	
6	Impacto e influencia	
7	Trabajo en equipo	
8	Preocupación por el orden y la calidad	
<b>No</b>	<b>Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo)</b>	

## PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A DICIEMBRE 2016

No	Grupo 5: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (con personal a cargo)	
	<b>Competencias Conductuales</b>	
1	Compromiso con el servicio público	
2	Pensamiento analítico	
3	Búsqueda de Información	
4	Orientación a resultados	
5	Orientación al cliente / ciudadanía	
6	Gestión del Equipo	
7	Trabajo en equipo	
8	Preocupación por el orden y la calidad	
<b>14.4. EXPERIENCIA PREVIA</b>		
<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>		<b>Años</b>
Puestos de jefatura en mercadeo o comercialización o experiencia en cargos similares		Mínimo 3 años
<b>2. OTROS ASPECTOS</b>		
Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse fuera de la sede de su lugar de trabajo, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.		
<b>Número de participantes:</b>	<b>TRES</b>	
<b>Nombre completo de persona seleccionada:</b>	<b>CARMEN ELENA TOVAR DE SÁNCHEZ</b>	

San Salvador 12 de enero del 2017

Licda. Sonia Daysi Mena Durán

Jefa de Desarrollo Humano