

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	AUXILIAR DE AGENCIA DE SAN LUIS TALPA	
Tipo de concurso:	EXTERNO	
Tipo de contratación:	LEY DE SALARIO	
Perfil establecido para la Plaza:		
FORMACIÓN BÁSICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 20% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Idiomas N/A		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos		Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Técnicas de Comercialización o Ventas		Indispensable
Administración de Seguros		Indispensable
Facilidad de expresión verbal y escrita,		Indispensable
Métodos de publicidad, Mercadeo		Indispensable
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)	
	Competencias Conductuales	
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	
EXPERIENCIA PREVIA		
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo		Años
En ventas o comercialización de servicios o productos en Instituciones públicas o privadas		Mínimo 2 años
1. OTROS ASPECTOS		
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		
Número de participantes:	40 PARTICIPANTES	
Nombre completo de persona seleccionada:	DANIEL ALEXANDER VELASCO VASQUEZ	

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	SUBGERENTE	
Tipo de concurso:	EXTERNO	
Tipo de contratación:	LEY DE SALARIO	
Perfil establecido para la Plaza:		
FORMACIÓN BÁSICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado	Administración, Desarrollo Humano o Finanzas.
Idiomas N/A		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos		Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Métodos de planificación y administración, presupuesto y otras relacionadas.		Indispensable
Capacidad para dirigir personal		Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.		Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,		Indispensable
Redacción de documentos técnicos.		Indispensable
COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
No	Grupo 1: Personal Directivo del Ejecutivo	
	Competencias Conductuales	
1	Compromiso con el servicio público	
2	Gestión de equipo	
3	Impacto e influencia	
4	Orientación a resultados	
5	Orientación al cliente / ciudadanía	
6	Pensamiento analítico	
7	Pensamiento conceptual	
8	Trabajo en equipo	
9	Visión sistémica	
EXPERIENCIA PREVIA		
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo		Años
Director/a o jefa/e administrativo, o experiencia en cargos similares		Mínimo 5 años
Manejo de Personal y trabajo en equipo		Mínimo 5 años
OTROS ASPECTOS		
Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.		
Número de participantes:	1	
Nombre completo de persona seleccionada:	ROXANA MINET ALARCON MACAL	

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	JEFE UNIDAD DE PRESTAMOS	
Tipo de concurso:	INTERNO	
Tipo de contratación:	CONTRATO	
Perfil establecido para la Plaza:		
14. PERFIL DE CONTRATACIÓN		
14.1. FORMACIÓN BÁSICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información o en Ingeniería en Sistemas de Información o Industrial o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado o Cursos	Análisis de préstamos.
Idiomas N/A		
14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos		Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Conocimientos en análisis de préstamos		Indispensable
Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras.		Indispensable
Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora		Indispensable
Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.		Preferentemente.
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.		Indispensable
Capacidad para dirigir personal		Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.		Indispensable

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo)
	Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Años
En la administración de Carteras de Préstamos, incluyendo el control en sistemas informáticos de préstamos.	Mínimo 5 años
Manejo de personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 años

15. OTROS ASPECTOS

Creatividad en el diseño de campañas de colocación de préstamos, sistemas de recuperación de préstamos en mora , manejo de procedimientos y procesos, manejo de bases de datos, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Número de participantes:	3 PARTICIPANTES
Nombre completo de persona seleccionada:	TANIA LIZBETH RODRIGUEZ CALLEJAS (Al finalizar el periodo de prueba no fue elegible por falta de experiencia)

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	COLABORADOR DE REGISTROS Y ARCHIVOS	
Tipo de concurso:	INTERNO	
Tipo de contratación:	CONTRATO	
Perfil establecido para la Plaza:		
14.1. FORMACION BASICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios, con el 40% de las materias cursadas	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación.
14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos	Requerimiento	
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable	
Bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de lenguaje Magic.	Preferentemente	
Habilidad numérica	Indispensable	
Relaciones públicas	Indispensable	
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable	
14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)	
	Competencias Conductuales	
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	
14.4. EXPERIENCIA PREVIA		
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años	
Auxiliar financiero, administrativo o de sistemas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares	Mínimo 2 años	
15. OTROS ASPECTOS		
Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.		
Número de participantes:	3 PARTICIPANTES	
Nombre completo de persona seleccionada:	KARLA LETICIA MARTINEZ GÓMEZ	

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE PRÉSTAMOS	
Tipo de concurso:	EXTERNO	
Tipo de contratación:	CONTRATO	
Perfil establecido para la Plaza:		
14.1. FORMACIÓN BÁSICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Graduado Universitario en Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información.
Idiomas N/A		
14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos	Requerimiento	
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable	
Lenguajes de programación con conocimiento de: HTML, PHP, Visual Basic, Java, Base de datos y redes o Software de oficina.	Indispensable	
Conocimientos de programas para ambientes virtualizados, tales como VMWare Workstation, VMWare para servidores, Virtual PC o Virtual Server.	Indispensable	
Administración de plataformas, base de Datos, de Redes, análisis y diseño de Sistemas, lenguaje de programación.	Indispensable	

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Inglés técnico	Indispensable
Programación en lenguajes de cuarta generación, como también lenguajes orientados a la programación en la WEB.	Indispensable
Lenguaje de programación Magic Software Ver. 8. X, 9.X, Unipass 1.X, Unipass 2.X, métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas, Conocimientos básicos de DB2 y MySql, Herramientas para el análisis y desarrollo de programas, Conocimientos de CSS y diseño web.	Indispensable
Base de datos y redes.	Indispensable

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo) Competencias Conductuales
1	Compromiso con el servicio público
2	Pensamiento analítico
3	Búsqueda de Información
4	Orientación a resultados
5	Orientación al cliente / ciudadanía
6	Trabajo en equipo
7	Preocupación por el orden y la calidad

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de diseño de sistemas y administración de base de datos de Programas Informáticos de Préstamos o experiencia en cargos similares.	Mínimo 3 años

15. OTROS ASPECTOS

Confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Número de participantes:	3
Nombre completo de persona seleccionada:	ANABEL SARAI BATRES REYES

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Plaza en concurso:	ANALISTA DE PRÉSTAMOS	
Tipo de concurso:	EXTERNO	
Tipo de contratación:	CONTRATO	
Perfil establecido para la Plaza:		
14.1. FORMACION BASICA		
Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudios Universitarios con el 60% de materias aprobadas.	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Sistemas de Información o Ingeniería Industrial.
Idiomas N/A		
14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Conocimientos Técnicos		Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.		Indispensable
Habilidad numérica		Indispensable
Análisis Financiero de Préstamos		Deseable
Relaciones públicas		Indispensable
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,		Indispensable
14.3. PERFIL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
No	Grupo 6: Personal del Servicio de Apoyo del Ejecutivo (sin personal a cargo)	
	Competencias Conductuales	
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	
14.4. EXPERIENCIA PREVIA		
Puesto / Especialidad de Trabajo Previo		Años
Técnico/a en áreas de atención al cliente o administrativas, en instituciones públicas o privadas o experiencia en cargos similares.		Mínimo 3 años
15. OTROS ASPECTOS		
Confidencialidad, discreción, actitud de servicio, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.		
Número de participantes:	49	

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Nombre completo de persona seleccionada:	José Armando Ferrer Henríquez, Miriam Lourdes Rivera Portillo, Nelson de Jesús Rivas Rivas, Ruben Otoniel Linares Santos, Raúl Gutierrez Quijada, Juana Concepción Flores de Calderón
---	---

Plaza en concurso:	JEFE DE PRÉSTAMOS
Tipo de concurso:	EXTERNO
Tipo de contratación:	CONTRATO

Perfil establecido para la Plaza:

14. PERFIL DE CONTRATACIÓN
14.1. FORMACIÓN BÁSICA

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduada/ Graduado Universitario	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, en Ciencias de la Computación o Tecnologías de Información o en Ingeniería en Sistemas de Información o Industrial o carreras universitarias afines al puesto de trabajo.
Deseable	Diplomado o Cursos	Análisis de préstamos.
Idiomas N/A		

14.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Conocimientos sobre paquetes computacionales de oficina.	Indispensable
Conocimientos en análisis de préstamos	Indispensable
Conocimientos en la reglamentación y normativa que aplica la Superintendencia del Sistema Financiero a los préstamos que conceden las Instituciones financieras.	Indispensable
Conocimientos en métodos de recuperación de préstamos en mora	Indispensable
Conocimientos en bases de datos DB2 y ambientes de trabajo de Lenguaje Magic.	Preferentemente.
Métodos de Planificación y seguimiento de planes de mercadeo.	Indispensable
Capacidad para dirigir personal	Indispensable
Conocimientos de sistemas de Seguridad Social.	Indispensable

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A SEPTIEMBRE 2017

Conocimientos Técnicos	Requerimiento
Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita,	Indispensable
Redacción de documentos técnicos.	Indispensable

14.3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No	Grupo 3: Personal del Servicio Técnico del Ejecutivo (con personal a cargo) Competencias Conductuales
1	Búsqueda de información
2	Compromiso con el servicio público
3	Gestión de equipo
4	Impacto e influencia
5	Orientación a resultados
6	Orientación al cliente / ciudadanía
7	Pensamiento analítico
8	Preocupación por el orden y la calidad
9	Trabajo en equipo

14.4. EXPERIENCIA PREVIA

Puesto/ Especialidad de Trabajo Previo	Años
En la administración de Carteras de Préstamos, incluyendo el control en sistemas informáticos de préstamos.	Mínimo 5 años
Manejo de personal y trabajo en equipo	Mínimo 5 años

15. OTROS ASPECTOS

Creatividad en el diseño de campañas de colocación de préstamos, sistemas de recuperación de préstamos en mora , manejo de procedimientos y procesos, manejo de bases de datos, confidencialidad, discreción, honradez, ética profesional, disponibilidad de desplazarse al interior del país, buenas relaciones personales y flexibilidad de horario.

Número de participantes:	7
Nombre completo de persona seleccionada:	JAVIER ALCIDES GONZALEZ ALVARENGA

Licda. Sonia Daysi Mena Durán
Jefa de Desarrollo Humano