

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DE ENERO A JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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: | Esta en proceso |

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A JULIO 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: | Esta en proceso de selección | |

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A JULIO 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 JULIO 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: | Esta en proceso de selección |

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A JULIO 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 | |
| Nombre completo de persona seleccionada: | Esta en proceso de selección | |



PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DE ENERO A JULIO 2017

Licda. Sonia Daysi Mena Durán
Jefa de Desarrollo Humano