RESULTADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL AÑO 2012

N°	Nombre de la plaza sometida a concurso	Tipo de concurso (interno o externo)	Tipo de contratación	Perfil establecido para la plaza	No. de participantes	Nombre completo de la persona que resulto seleccionada en el proceso
1	**SECRETARIA I**	PROMOCIÓN INTERNA	CONTRATO	EDUCACIÓN FORMAL Secretaria comercial o ejecutiva, estudiante universitaria EDUCACIÓN FORMAL: Curso de paquetes utilitarios de computación. EXPERIENCIA LABORAL Dos años en cargos similares en el Sector Público CONOCIMIENTOS • Técnicas de redacción, archivo de documentos y ortografía. HABILIDADES Y DESTREZAS • Destreza en el manejo de equipo de oficina • Habilidad de expresión verbal y escrita • Destreza para digitar documentos • Técnicas de redacción OTROS REQUISITOS Iniciativa, responsable, dinámica, espíritu de servicio, discreta, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad de horario.	Uno (1)	RUTH NOEMI RODRÍGUEZ CRUZ
2	**PSICÓLOGA**	EXTERNO	CONTRATO	EDUCACIÓN FORMAL Profesional Universitario, graduado (a) de Licenciatura en Psicología. EDUCACIÓN NO FORMAL Cursos sobre programas básicos de computación. EXPERIENCIA LABORAL Tres años de experiencia como psicólogo clínico o miembro de equipos multidisciplinarios CONOCIMIENTOS Victimología y Derechos humanos. HABILIDADES Y DESTREZAS Redacción de informes técnicos. Trabajar en equipo. Manejo de situaciones conflictivas	TRES (3)	PERSONAL APVT

				OTROS REQUISITOS Liderazgo, Creatividad, Iniciativa, Discreción, Confiabilidad, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, sin restricciones para efectuar trabajo de campo.		
3	**ORDENANZA**	EXTERNO	CONTRATO	**EDUCACIÓN FORMAL** 6 ° Grado. **EDUCACIÓN NO FORMAL**: Ninguna **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA** Un año de experiencia en cargos similares (no indispensable) **CONOCIMIENTOS** Identificación y uso de artículos y materiales de limpieza **HABILIDADES Y DESTREZAS** Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, anilladora, planta telefónica). **OTROS REQUISITOS** Iniciativa, responsabilidad, honradez, discreción, espíritu de servicio, buenas relaciones interpersonales, buenas condiciones de salud, trabajo en equipo, sin restricciones de horario.	**TRES (3)**	PERSONAL APVT
4	**RECEPCIONISTA**	EXTERNO	CONTRATO	**EDUCACIÓN FORMAL** Egresado (a) en Licenciatura en Ciencias Jurídicas **EDUCACIÓN NO FORMAL**: Cursos de computación y relaciones humanas **EXPERIENCIA LABORAL PREVIA** Preferiblemente con experiencia en puestos relacionados con actividades de atención al público, recepción y manejo de documentos **CONOCIMIENTOS** Técnicas de redacción, ortografía, mecanografía y archivo, manejo de bases de datos. **HABILIDADES Y DESTREZAS** Manejo de computadoras, programas básicos de computación, máquina de escribir, fotocopiadora, fax y teléfono **OTROS REQUISITOS** Buenas relaciones personales, iniciativa, discreción, buena presentación personal, disponibilidad de horario para trabajar por turnos.	**TRES (3)**	PERSONAL APVT
5	**SECRETARIA**	EXTERNO	CONTRATO	**EDUCACIÓN FORMAL** Bachillerato Comercial opción secretariado o estudiante universitaria de 4to. año de la carrera de Ciencias Jurídicas o carreras afines a las Ciencias Sociales. **EDUCACIÓN NO FORMAL**: Cursos de computación y relaciones humanas	**TRES (3)**	ANA MABEL ESCOBAR ALAS

				EXPERIENCIA LABORAL PREVIA Un año de experiencia desarrollando funciones que el puesto demanda **CONOCIMIENTOS** En técnicas de redacción, ortografía, mecanografía y archivo, herramientas de internet y redes sociales. **HABILIDADES Y DESTREZAS** Habilidades para atender público, manejo de programas básicos de computación, máquina de escribir eléctrica, fotocopiadora, fax, será fortaleza que posea habilidades en el manejo de equipos audiovisuales **OTROS REQUISITOS** Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, buena presentación personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, sin restricciones para desplazarse al interior del país, para apoyar eventos organizados o coordinados por la institución.		