**Información Oficiosa**

*Procedimientos de Selección de Personal*

***PUERTO DE ACAJUTLA – enero a marzo 2020***

| **Nombre de la Plaza sometida a concurso** | **Tipo de concurso (interno o externo)** | **Tipo de contratación** | **Perfil establecido para la plaza** | **Número de participantes** | **Nombre de la persona seleccionada** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Electricista Clase "B" | Externo | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico vocacional en electricidad o electrónica y deseable Técnico en Ingeniería Eléctrica.EXPERIENCIA LABORAL:De 1 a 2 años de experiencia, como auxiliar de Mantenimiento en la Sección Eléctrica o trabajos afinesCONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad Industrial y Equipo de Protección Personal
2. Conocimientos de mantenimiento de Motores Eléctricos,
3. Control Automático de Motores Eléctricos
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado del tipo inverter
5. Control de motores con variación de frecuencia
6. Mantenimiento preventivo o correctivo de sistemas de comunicación telefónico
7. Conocer el diagrama unifilar eléctrico del Recinto Portuario.
 | 1 | Rodolfo Eduardo Cerna Alvarado |
| Medico | Externo | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Doctor en Medicina y CirugíaEXPERIENCIA LABORAL:De 1 a 2 años de experiencia como Médico General, laborando para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ISSS o empresas privadas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Medicina Interna, Cirugía, Gineco obstetricia y Pediatría
2. Urgencias Médico Quirúrgica
3. Técnicas de Reanimación Cardiopulmonar
4. Electrocardiografía básica
5. Salud e Higiene Ocupacional
6. Cuidados pre y post operatorios
7. Manejo pre hospitalarios
8. Manejo de Paquetes Computacionales
9. Administración de recurso humano
10. Manejo de crisis
 | 1 | Gabriel Ernesto Tobar Ramírez |
| Medico | Externo | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Doctor en Medicina y CirugíaEXPERIENCIA LABORAL:De 1 a 2 años de experiencia como Médico General, laborando para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ISSS y empresas privadas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Medicina Interna, Cirugía, Gineco obstetricia y Pediatría
2. Urgencias Médico Quirúrgica
3. Técnicas de Reanimación Cardiopulmonar
4. Electrocardiografía básica
5. Salud e Higiene Ocupacional
6. Cuidados pre y post operatorios
7. Manejo pre hospitalarios
8. Manejo de Paquetes Computacionales
9. Administración de recurso humano
10. Manejo de crisis:
 | 1 | Ena Margarita Larin Méndez |
| Auxiliar Administrativo | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico vocacional, en cualquier especialidad o Técnico en carreras Administrativas y afinesEXPERIENCIA LABORAL:Un año como mínimo en labores administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad Industrial
2. Conocimiento en uso de Sistema de control de Asistencia y Marcación
3. Elaboración de documentos técnicos.
4. Conocimiento en uso de Sistema de Costos ABC
5. Conocimientos en uso de sistema SADFI
6. Técnicas de archivo.
7. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point)
 | 1 | Karla María Ramos Gutiérrez |
| Colaborador De Archivo | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad.EXPERIENCIA LABORAL:Un año como mínimo en labores administrativas, de preferencia como Oficinista Auxiliar con conocimientos en archivo.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad Industrial
2. Atención al cliente
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Técnicas de resguardo y conservación documental
5. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, y Power Point )
 | 1 | Irma Abigail Bolaños |
| Documentador De Sistemas | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller técnico en cualquier especialidad, de preferencia Técnico en Mantenimiento de Sistemas Informáticos o similaresEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia en oficinas de informáticaCONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad Industrial
2. Mantenimiento de software y hardware
3. Instalación y configuración de Sistemas Operativos (Servidores y Clientes)
4. Electrónica Básica
5. Elaboración de documentos técnicos
6. Manejo de Ofimática Avanzada
 | 1 | Denis Orlando Tejada Castillo |
| Documentador De Sistemas | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller técnico en cualquier especialidad, de preferencia Técnico en Mantenimiento de Sistemas Informáticos o similaresEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia en oficinas de informáticaCONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad Industrial
2. Mantenimiento de software y hardware
3. Instalación y configuración de Sistemas Operativos (Servidores y Clientes)
4. Electrónica Básica
5. Elaboración de documentos técnicos
6. Manejo de Ofimática Avanzada
 | 1 | Gubbins Arnoldo Henríquez Juárez |
| Enfermero Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Tecnólogo en Enfermería, de preferencia con Licenciatura en EnfermeríaEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Enfermero Auxiliar.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Normas y técnicas de enfermería
2. Ética Profesional
3. Normas y Leyes de Seguro Social
4. Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles)
5. Seguridad e Higiene Ocupacional
6. Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar
7. Manejo de Paquetes computacionales
 | 1 | Daniel Ernesto Alfaro García |
| Enfermero Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Tecnóloga en Enfermería, de preferencia con Licenciatura en EnfermeríaEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Enfermero Auxiliar.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Normas y técnicas de enfermería
2. Ética Profesional
3. Normas y Leyes de Seguro Social
4. Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles)
5. Seguridad e Higiene Ocupacional
6. Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar
7. Manejo de Paquetes computacionales
 | 1 | Liliana Astrid Olivares Flores  |
| Enfermero Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Tecnóloga en Enfermería, de preferencia con Licenciatura en EnfermeríaEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Enfermero Auxiliar.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Normas y técnicas de enfermería
2. Ética Profesional
3. Normas y Leyes de Seguro Social
4. Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles)
5. Seguridad e Higiene Ocupacional
6. Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar
7. Manejo de Paquetes computacionales
 | 1 | Sudyin Zoraida Martinez Molina  |
| Enfermero Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Tecnóloga en Enfermería, de preferencia con Licenciatura en EnfermeríaEXPERIENCIA LABORAL:Mínimo un año de experiencia desempeñándose como Enfermero Auxiliar.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Normas y técnicas de enfermería
2. Ética Profesional
3. Normas y Leyes de Seguro Social
4. Normas de Bioseguridad (Medidas profilácticas para prevenir contagio de enfermedades transmisibles)
5. Seguridad e Higiene Ocupacional
6. Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar
7. Manejo de Paquetes computacionales
 | 1 | Cándida Natalia Mundo De Ruiz |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad industrial
2. Elaboración de documentos técnicos
3. Atención al cliente
4. Conocimientos en uso de sistema SADFI
5. Técnicas de archivo físico y digital
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Emmanuel de Jesús Gutiérrez Juárez |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad industrial

Conocimientos de técnicas para calcular costos y tarifas portuarias1. Conocimientos sobre legislación aduanera
2. Elaboración de documentos técnicos
3. Atención al cliente
4. Conocimientos en uso de sistema SADFI
5. Técnicas de archivo físico y digital
6. conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Héctor Armando Sánchez Rivera |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Seguridad industrial
2. Conocimientos de técnicas para calcular costos y tarifas portuarias
3. Conocimientos sobre legislación aduanera
4. Elaboración de documentos técnicos
5. Atención al cliente
6. Conocimientos en uso de sistema SADFI
7. Técnicas de archivo físico y digital
8. conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Juan Francisco Valle Castaneda  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimientos en uso del sistema FOX
2. Manejo de inventarios,
3. Elaboración de documentos técnicos
4. Atención al cliente
5. Conocimientos en el uso de sistema SADFI
6. Técnicas de archivo físico y digital
 | 1 | Sara Elizabeth Navarrete De Peña  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente como Auxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimientos en uso del sistema FOX
2. Manejo de inventarios,
3. Elaboración de documentos técnicos
4. Atención al cliente
5. Conocimientos en el uso de sistema SADFI
6. Técnicas de archivo físico y digital
 | 1 | Silvia Alejandra Corleto Mineros  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Jennifer Astrid Alonso Pineda  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Madelin Elizabeth Moran Arévalo  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Mayra Carolina Hernández De Flores  |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Sandra Margarita Gómez Serrano |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Yasmin Arely Villatoro Cruz |
| Oficinista Auxiliar | Cambio de Contratación Eventual a Directa | Por Contrato Individual de Trabajo | FORMACIÓN BÁSICA: Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y deseable Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.EXPERIENCIA LABORAL:Un año o equivalente comoAuxiliar Administrativo o Ayudante de Operaciones con funciones administrativas.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:1. Conocimiento en el uso del sistema de control de asistencia y marcación
2. Elaboración de planillas y documentos técnicos, atención al cliente
3. Conocimientos en uso de sistema SADFI
4. Técnicas de archivo físico y digital
5. Seguridad industrial
6. Conocimientos de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
 | 1 | Zoila Yanira Alemán Rodríguez |