



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MEMORANDO

RRHH/77-66-888-2019

San Salvador, 28 de octubre de 2019

---

PARA: Licda. Norma Lorena Ventura  
Oficial de información

DE: Irene Sophia Batres de Hernández  
Jefe. Interina Departamento de Recurso Humanos



ASUNTO: Remisión de información

---

Remito información solicitada según memorando UAIP-2-229-139-2019, referente a:

Procedimientos de Selección de Personal

- Nombre de la plaza sometida a concurso
- Tipo de concurso.
- Tipo de contratación
- Perfil.
- No de participantes.
- Nombre Completo de la persona seleccionada en el proceso.

En cumplimiento a lo solicitado, le remito información en formato digital y en físico la información solicitada.

Atentamente,

RECIBIDO POR UAIP	
FECHA:	28/10/2019
HORA:	15:07
NOMBRE:	Lorena Ventura
INPEP	

## CUADRO RESUMEN DE CONTRATACIÓN DE PLAZAS AL 21 OCTUBRE DE 2019

PLAZA	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PARTICIPANTES	NOMBRE DE EMPLEADO FINALISTA
Colaborador/a de Despesa Familiar	Externo	Eventual	4 participantes por anuncio publicado en la página web de INPEP.	Jairo Leonel Ventura Escobar
Asistente de Servicios Generales	Externo	Eventual	7 participantes por anuncio publicado en la página web de INPEP y red social de Facebook.	Maritza Liliana Serrano Alas
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Interno	Contrato	16 participantes por convocatoria publicada en la Cartelera de Recursos Humanos y enviada a todos los empleados de INPEP por correo electrónico.	Irene Sophia Batres de Hernández

Anexo perfiles establecidos para las plazas.

Recursos Humanos  
23 de octubre de 2019



## AVISO

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos desea contratar: "ASISTENTE DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES".



### REQUISITOS INDISPENSABLES

#### Nivel académico:

- Egresado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

#### Conocimientos:

- Técnicas de archivo.
- Elaboración de informes técnicos.
- Control de agendas laborales.
- Excelente redacción y ortografía.
- Paquete de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point (nivel intermedio).

#### Experiencia:

- Mínimo 1 año en cargos similares.

Si cumple con los requisitos del puesto envíenos su hoja de vida actualizada y DUI ampliado al 150% al correo [micvautonoma@gmail.com](mailto:micvautonoma@gmail.com) las aplicaciones se recibirán hasta el día 21 de febrero de 2019.



## AVISO

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos  
desea contratar: "COLABORADOR/A DE DESPENSA  
FAMILIAR".



### REQUISITOS

#### Nivel académico:

- Bachillerato Técnico Vocacional opción Contaduría.

#### Conocimientos en:

- Técnicas de archivo.
- Atención al Cliente.
- Paquete de Microsoft Office (nivel intermedio).
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, impresor, etc.)

#### EXPERIENCIA:

- Mínimo 1 año en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Si cumple con los requisitos del puesto envíenos su hoja de vida actualizada y DUI ampliado al 150% al correo [micvautonoma@gmail.com](mailto:micvautonoma@gmail.com) las aplicaciones se recibirán hasta el día 06 de septiembre de 2019.





## CONVOCATORIA

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos somete a concurso interno la plaza de: "JEFE DE RECURSOS HUMANOS".



### REQUISITOS

#### Nivel académico:

- Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### Conocimientos en:

- Ley de INPEP, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
- Legislación laboral relacionada con Recursos Humanos.
- Procesos de capacitaciones, reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración y formulación de presupuesto.
- Administración de personal.
- Elaboración de informes técnicos.
- Paquete de Microsoft Office (nivel intermedio).

#### Experiencia laboral requerida pero no indispensable:

- 4 años en cargos similares.

#### Habilidades y Aspectos Conductuales:

- Organización y planificación.
- Análisis y síntesis.
- Liderazgo.
- Resolución de conflictos.
- Administración de recursos.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Relaciones de Trabajo.

Si cumple con los requisitos del puesto presentar su motivación de interés anexando su hoja de vida actualizada en el Departamento de Recursos Humanos, a más tardar a las 12:00 p.m. el día 09 de octubre de 2019.



