

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
1	Técnico/a de Tesorería	Externa	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines al área financiera preferiblemente. <p>CONOCIMIENTOS A VALORAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Sistemas Integrados para el área financiera (SAFI). - Manejo de sistema Banca Electrónica. - Con conocimientos de paquetes ofimáticos. - De preferencia que posea Cursos de Contabilidad Gubernamental. <p>FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar, revisar y administrar la legalidad de la documentación de las obligaciones por pagar y registro en la aplicación informática SAFI de acuerdo al marco legal vigente. - Elaborar reportes de Disponibilidades Bancarias de acuerdo a la verificación de las cuentas Institucionales. - Registrar y administrar los cargos y abonos en aplicativo informático SAFI de las cuentas bancarias. - Elaborar y administrar programación de pago a proveedores. - Control y elaboración de pago de obligaciones de empleados. - Elaborar liquidación de obligaciones por pagar e impuestos. - Elaboración de declaración de pago a cuenta. - Realizar pagos de retenciones de Ley. - Controlar cuentas de fondos propios. - Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes. - Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales - Dar seguimiento a las tareas asignadas a su puesto de trabajo, de acuerdo a los lineamientos institucionales en cumplimiento con los objetivos, metas y estrategias de cada una de las Unidades organizativas, de acuerdo al marco legal vigente. Así como también cumplir con los requisitos, normas y procedimientos de calidad de la institución. 	3	PRISILA GUADALUPE RODRIGUEZ AYALA

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
2	Técnico/a de la Gerencia General	Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Licenciatura en Economía, Mercadeo Internacional, Administración de Empresas o Contaduría Pública. <p>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office en un 100%. - Conocimiento en Dirección Estratégica Institucional. - Manejo de Idioma Inglés nivel intermedio. - Excelente ortografía y redacción. - Con conocimiento y experiencia en motores de búsqueda de Internet, Facebook, WhatsApp, YouTube y Twitter. <p>HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer relaciones interpersonales positivas. - Amabilidad y disposición para atender a personas internas o externas. - Capacidad para trabajar en equipo. - Atender tareas múltiples; organización y planeación. - Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. - Contribuir a la comunicación asertiva. - Optimizar y controlar los recursos materiales asignados. - Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos. - Solucionar problemas poco complejos. - Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y Objetivos Institucionales. 	5	SOFIA CHACÓN DE CONTRERAS

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
3	Asesor/a Municipal Región Central	Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Graduado/a de: Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública ó Licenciatura en Ciencia Jurídicas. <p>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el área financiera contable. - En elaboración de ordenanzas de tasas por servicio y anteproyectos de leyes de impuestos municipales de acuerdo a normativas institucionales y leyes vigentes. - En temas de finanzas municipales, administración municipal, servicios municipales y procesos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. - En análisis financiero, elaboración de planes de fortalecimiento financiero, contabilidad gubernamental y sistemas de control interno con especialidad en normas de control Interno específicas del sector Municipal. - En planificación estratégica participativa y operativa con enfoque de género y desarrollo económico local. - En temas y métodos de formación. - Manejo de instrumentos para medir desempeño de la gestión municipal. - Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas; paquetes de presentación como Power Point o similares. - Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: facebook, whatsApp, YouTube y twitter. <p>HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de planeación y organización. - Habilidad para negociación. - Habilidad para la obtención y análisis de información, pensamiento sistémico y estratégico, capacidad de síntesis. - Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional, cumplir con metas de trabajo y disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo. - Habilidad y conocimientos en redacción ejecutiva y elaboración de informes técnicos. - Facilidad de expresión verbal y escrita. - Excelentes relaciones interpersonales, iniciativa, creatividad y liderazgo. 	5	EDWIN ALEXANDER LEIVA MATEO

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
4	Secretario/a de Actas del Consejo Directivo	Interno/ Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. - Autorizado como Abogado - Notario de la República de El Salvador. (deseable) <p>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y administración de agendas para el desarrollo de sesiones. - En levantamiento de actas (reconocimiento profundo del estilo, las partes obligatorias y el orden de exposición que le impone la naturaleza del acta). - Conocimiento en Técnicas de Oralidad y Oratoria. - Conocimientos en organización y planeación. - Conocimiento en organización y control del archivo físico y digital. - Excelente ortografía y técnicas de redacción. - Manejo de paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas; paquetes de presentación como Power Point o similares. - Motores de búsqueda de internet, manejo de aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y twitter. - Formulación de presupuestos. <p>HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en el manejo del lenguaje escrito. - Capacidad de síntesis para eludir en la transcripción, las redundancias en las discusiones de los participantes. - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Excelentes relaciones interpersonales. - Iniciativa, creatividad y liderazgo. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Pensamiento analítico. - Habilidad en redacción. - Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional, cumplir metas de trabajo y disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo. 	5	BORIS ALEXIS CASTANEDA ALVAREZ

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
5	Gerente Financiero	Interno/ Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer título universitario en Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines al área financiera. <p>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad General y de Costos. - Gestión de créditos en el sistema financiero. - Análisis e interpretación de estados financieros y análisis de riesgos. - Sistemas de información aplicables al área financiera, planeación financiera y sistema de costos. - Manejo de la Aplicación informática SAFI. - Conocimientos en administración municipal, servicios municipales, planificación estratégica y planes operativos. - Manejo de paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas; paquetes de presentación como Power Point o similares. Y Motores de búsqueda de internet, manejo de aplicativos de redes sociales: facebook, whatsApp, YouTube y twitter. <p>HABILIDADES Y APTITUDES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destrezas para negociación. - Capacidad de planeación, organización y toma de decisiones. - Habilidad para la obtención y análisis de información, pensamiento sistémico y estratégico, capacidad de síntesis y perspectiva estratégica. - Habilidad y conocimientos en redacción ejecutiva, elaboración de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita. - Dominio de técnicas y destrezas asociadas con las funciones del cargo (dirección de personal y trabajo en equipo), excelentes relaciones interpersonales, iniciativa, creatividad y liderazgo. - Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional, cumplir metas de trabajo y disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo. 		RUDY IVAN AMAYA GARCIA

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
6	Jefe/a de Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad	Interno	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduado en Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones; Periodismo o áreas afines. <p>CONOCIMIENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en áreas de publicidad, relaciones públicas y marketing, medios de comunicación social, en convocatorias o conferencias de prensa. - Conocimientos y experiencia en organización de eventos, etiqueta y protocolo. - Conocimientos de equipo especializado tales como: fotográfico y de impresión; audio y video. - Dominio de paquetes computacionales a nivel de Windows, tanto en procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes de presentación como Power Point o similares, uso de Internet e Intranet. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar las actividades y metas de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, según los procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad superior. - Asesorar y acompañar a la Gerencia General y demás unidades organizativas en temas de publicidad, medios de comunicación social, relaciones públicas institucionales y actividades de carácter público de acuerdo a los procedimientos internos y lineamientos institucionales. - Promover las comunicaciones de la institución, imagen, relaciones públicas, logística y protocolo de eventos, sobre la base de los conceptos de modernización, servicio, equidad y transparencia con las Municipalidades del País en coordinación con las Unidades Organizativas e Instituciones Externas y según la Política de Comunicación Institucional. - Controlar el aspecto publicitario institucional de acuerdo a las normativas y objetivos institucionales. - Coordinar, asesorar y validar la elaboración, diagramación y reproducción de instrumentos publicitarios, digitales y material informático elaborado en el ISDEM, de acuerdo a los procedimientos internos. - Gestionar la obtención de material y equipo de acuerdo a procedimientos de requisición de compras. 	2	KATYA VERONICA PAREDES MEJIA

				<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes. - Elaboración de informes y discursos a solicitud de la autoridad superior. - Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales - <p>HABILIDADES Y APTITUDES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción ejecutiva, elaboración de informes técnicos y discursos, facilidad de expresión verbal y escrita, dominio de las técnicas y destrezas asociadas con las funciones del cargo (dirección de personal, trabajo en equipo, protocolo), excelentes relaciones interpersonales. - Facilidad para dirigir e integrar trabajo en equipo, alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional, cumplir metas de trabajo, disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo y para viajar al interior del país. 		
--	--	--	--	---	--	--

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
7	Técnico/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI-	Externo	Temporal/ Interinato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitario en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o áreas afines. Con conocimientos básicos de paquetes ofimáticos. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo y presupuesto de la Unidad de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior - Apoyar en la elaboración del plan anual de compras en coordinación con la Unidad Financiera y todas las áreas organizacionales conforme a las necesidades del Instituto y tomando en consideración los objetivos institucionales - Administrar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lineamientos de la Jefatura UACI y la normativa legal vigente - Apoyar técnicamente en caso de delegación a la Comisión de Evaluación de ofertas (CEO) de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y de acuerdo al marco legal vigente - Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezca la UNAC de acuerdo al marco legal vigente 	1	ELSY ELIZABETH BELTRÁN ARAGÓN

No.	Nombre de la Plaza sometida a concurso	Tipo de Concurso (Interno y externo)	Tipo de Contratación	Perfil de la plaza	Número de Participantes	Nombre completo de la persona seleccionada
OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019						
8	Asistente para la Región Central	Externo	Temporal/ Interinato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller - Conocimientos básicos de paquetes ofimáticos. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al/la Coordinador/a o Jefe/a en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Autoridad Superior - Administrar y gestionar la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales - Administrar, resguardar y controlar los archivos y documentación de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por el Archivo institucional - Apoyar los procesos relacionados con el seguimiento a la inversión FODES de acuerdo a normativas institucionales y leyes vigentes 	1	PAOLA ABIGAIL GALDAMEZ RAMIREZ