

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><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o afines al área financiera preferiblemente.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS A VALORAR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Sistemas Integrados para el área financiera (SAFI).</li> <li>- Manejo de sistema Banca Electrónica.</li> <li>- Con conocimientos de paquetes ofimáticos.</li> <li>- De preferencia que posea Cursos de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Elaborar reportes de Disponibilidades Bancarias de acuerdo a la verificación de las cuentas Institucionales.</li> <li>- Registrar y administrar los cargos y abonos en aplicativo informático SAFI de las cuentas bancarias.</li> <li>- Elaborar y administrar programación de pago a proveedores.</li> <li>- Control y elaboración de pago de obligaciones de empleados.</li> <li>- Elaborar liquidación de obligaciones por pagar e impuestos.</li> <li>- Elaboración de declaración de pago a cuenta.</li> <li>- Realizar pagos de retenciones de Ley.</li> <li>- Controlar cuentas de fondos propios.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	<b>PERFIL REQUERIDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de Licenciatura en Economía, Mercadeo Internacional, Administración de Empresas o Contaduría Pública.</li> </ul> <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Office en un 100%.</li> <li>- Conocimiento en Dirección Estratégica Institucional.</li> <li>- Manejo de Idioma Inglés nivel intermedio.</li> <li>- Excelente ortografía y redacción.</li> <li>- Con conocimiento y experiencia en motores de búsqueda de Internet, Facebook, WhatsApp, YouTube y Twitter.</li> </ul> <b>HABILIDADES Y APTITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer relaciones interpersonales positivas.</li> <li>- Amabilidad y disposición para atender a personas internas o externas.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Atender tareas múltiples; organización y planeación.</li> <li>- Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.</li> <li>- Contribuir a la comunicación asertiva.</li> <li>- Optimizar y controlar los recursos materiales asignados.</li> <li>- Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos.</li> <li>- Solucionar problemas poco complejos.</li> <li>- Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y Objetivos Institucionales.</li> </ul>	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><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Graduado/a de: Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública ó Licenciatura en Ciencia Jurídicas.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el área financiera contable.</li> <li>- En elaboración de ordenanzas de tasas por servicio y anteproyectos de leyes de impuestos municipales de acuerdo a normativas institucionales y leyes vigentes.</li> <li>- En temas de finanzas municipales, administración municipal, servicios municipales y procesos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>- 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.</li> <li>- En planificación estratégica participativa y operativa con enfoque de género y desarrollo económico local.</li> <li>- En temas y métodos de formación.</li> <li>- Manejo de instrumentos para medir desempeño de la gestión municipal.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas; paquetes de presentación como Power Point o similares.</li> <li>- Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: facebook, whatsApp, YouTube y twitter.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES Y APTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de planeación y organización.</li> <li>- Habilidad para negociación.</li> <li>- Habilidad para la obtención y análisis de información, pensamiento sistémico y estratégico, capacidad de síntesis.</li> <li>- 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.</li> <li>- Habilidad y conocimientos en redacción ejecutiva y elaboración de informes técnicos.</li> <li>- Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales, iniciativa, creatividad y liderazgo.</li> </ul>	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
<b>OCTUBRE-DICIEMBRE AÑO 2019</b>						
4	Secretario/a de Actas del Consejo Directivo	Interno/ Externo	Contrato	<b>PERFIL REQUERIDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> <li>- Autorizado como Abogado</li> <li>- Notario de la República de El Salvador. (deseable)</li> </ul> <b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y administración de agendas para el desarrollo de sesiones.</li> <li>- En levantamiento de actas (reconocimiento profundo del estilo, las partes obligatorias y el orden de exposición que le impone la naturaleza del acta).</li> <li>- Conocimiento en Técnicas de Oralidad y Oratoria.</li> <li>- Conocimientos en organización y planeación.</li> <li>- Conocimiento en organización y control del archivo físico y digital.</li> <li>- Excelente ortografía y técnicas de redacción.</li> <li>- Manejo de paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas; paquetes de presentación como Power Point o similares.</li> <li>- Motores de búsqueda de internet, manejo de aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y twitter.</li> <li>- Formulación de presupuestos.</li> </ul> <b>HABILIDADES Y APTITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad en el manejo del lenguaje escrito.</li> <li>- Capacidad de síntesis para eludir en la transcripción, las redundancias en las discusiones de los participantes.</li> <li>- Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad.</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>- Iniciativa, creatividad y liderazgo.</li> <li>- Facilidad de palabra y capacidad de diálogo.</li> <li>- Puntualidad, orden y disciplina.</li> <li>- Pensamiento analítico.</li> <li>- Habilidad en redacción.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer título universitario en Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines al área financiera.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad General y de Costos.</li> <li>- Gestión de créditos en el sistema financiero.</li> <li>- Análisis e interpretación de estados financieros y análisis de riesgos.</li> <li>- Sistemas de información aplicables al área financiera, planeación financiera y sistema de costos.</li> <li>- Manejo de la Aplicación informática SAFI.</li> <li>- Conocimientos en administración municipal, servicios municipales, planificación estratégica y planes operativos.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES Y APTITUDES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destrezas para negociación.</li> <li>- Capacidad de planeación, organización y toma de decisiones.</li> <li>- Habilidad para la obtención y análisis de información, pensamiento sistémico y estratégico, capacidad de síntesis y perspectiva estratégica.</li> <li>- Habilidad y conocimientos en redacción ejecutiva, elaboración de informes técnicos, facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		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	<b>PERFIL REQUERIDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado en Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones; Periodismo o áreas afines.</li> </ul> <b>CONOCIMIENTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en áreas de publicidad, relaciones públicas y marketing, medios de comunicación social, en convocatorias o conferencias de prensa.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en organización de eventos, etiqueta y protocolo.</li> <li>- Conocimientos de equipo especializado tales como: fotográfico y de impresión; audio y video.</li> <li>- 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.</li> </ul> <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Controlar el aspecto publicitario institucional de acuerdo a las normativas y objetivos institucionales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestionar la obtención de material y equipo de acuerdo a procedimientos de requisición de compras.</li> </ul>	2	KATYA VERONICA PAREDES MEJIA



## Procesos de Selección



				<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Elaboración de informes y discursos a solicitud de la autoridad superior.</li><li>- Realizar otras actividades que el cargo demande, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales</li><li>-</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y APTITUDES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

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	<b>PERFIL REQUERIDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitario en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o áreas afines. Con conocimientos básicos de paquetes ofimáticos.</li> </ul> <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezca la UNAC de acuerdo al marco legal vigente</li> </ul>	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	<b>PERFIL REQUERIDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Conocimientos básicos de paquetes ofimáticos.</li> </ul> <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al/la Coordinador/a o Jefe/a en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Autoridad Superior</li> <li>- Administrar y gestionar la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales</li> <li>- Administrar, resguardar y controlar los archivos y documentación de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por el Archivo institucional</li> <li>- Apoyar los procesos relacionados con el seguimiento a la inversión FODES de acuerdo a normativas institucionales y leyes vigentes</li> </ul>	1	PAOLA ABIGAIL GALDAMEZ RAMIREZ