

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
ENERO-ABRIL AÑO 2020						
1	Asistente de la Gerencia de Desarrollo Municipal	Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO</p> <p>Estudiante Universitario a nivel de tercer año en adelante de las carreras de Administración de Empresas y carreras afines; o haber concluido estudios técnicos en dichas áreas.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales 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. Excelente ortografía y redacción. Conocimientos en redacción ejecutiva y elaboración de informes técnicos. Optimizar y controlar los recursos materiales asignados. Manejo y control de agendas de trabajo. Rapidez y buen manejo mecanográfico. Organización de archivo y documentación <p>FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejar agenda de trabajo del Gerente de Desarrollo Municipal. Elaboración de presentaciones gerenciales. Apoyar en actividades administrativas de la Gerencia de Desarrollo Municipal de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata. Recepción y despacho de correspondencia física y electrónica, interna y externa de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata. Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de informes, presupuestos, directorios, cartas, memorándum, controles y otra documentación de acuerdo con los objetivos del área organizativa y lineamientos de la autoridad inmediata Apoyar con la reproducción de documentación según requerimientos del área organizativa. Controlar insumos y requisiciones de papelería, artículos de oficina y materiales para mantenimiento y limpieza de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata. Apoyar en logística de eventos institucionales internos y externos. 	3	BRENDA MARÍA RODRIGUEZ ALFARO

				<ul style="list-style-type: none"> Organizar y controlar el archivo físico y digital de la Gerencia de Desarrollo Municipal según lineamientos y normas emitidas por el Archivo institucional. Conocer las responsabilidades que posean otros miembros de la Institución, para transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda. Ejecutar actividades de carácter administrativas relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de personal internos y externos de la Institución, manteniendo la debida reserva, confidencialidad y prudencia de la información proporcionada. Contestar y canalizar llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia de Desarrollo Municipal. 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. 		
--	--	--	--	--	--	--

Plaza sometida a concurso		Concurso (Interno y externo)	Contratación	Participantes		la persona seleccionada
		ENERO-ABRIL AÑO 2020				
2	Técnico/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO: Título Universitario en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplios conocimientos en Leyes, reglamentos y procedimientos de suministros entre ellas: Ley Orgánica del ISDEM, Reglamento de la Ley Orgánica del ISDEM, Reglamento Interno de Trabajo del ISDEM, Constitución de la República, LACAP, Reglamento a LACAP, Ley de procedimientos Administrativos.- Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales a nivel de Office: Microsoft Outlook, Word, Excel; paquetes de presentación como Power Point o similares.- Manejo del portal de compras (COMPRASAL) habilitado por el Ministerio de Hacienda.- Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: facebook, whatsApp, YouTube y twitter. <p>FUNCIONES A DESARROLLAR:</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 el área Financiera y todas las unidades 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.• Formar parte de 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.• Convocar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas, que se integren según el caso, para las adquisiciones que requerirán elaboración de Contrato.• Redactar las Actas de recomendación de Adjudicación de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.• Verificar que los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias estén contemplados en la Programación Anual de Compras.• Ejecutar las gestiones para las cotizaciones de los bienes y servicios solicitados.• Elaborar cuadros comparativos de ofertas.• Elaborar órdenes de compra y revisar documentación de anexos.• Controlar y revisar toda la documentación de respaldo para todas las compras.• Elaborar las notificaciones respectivas a los suministrantes.	3	<p>1- ELSY ELIZABETH BELTRÁN ARAGÓN,</p> <p>2- SILVIA LISSETTE CANELO MAZA</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Publicar en el sitio electrónico oficial de compras del estado (COMPRASAL) las convocatorias y resoluciones de todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que ejecute. • Dar seguimiento a las compras de Bienes y Servicios. • Diseñar mecanismos de control para los documentos elaborados. • Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que establezca la UNAC de acuerdo al marco legal vigente. • Realizar procesos de Licitación Pública para las adquisiciones de bienes y servicios. • Realizar procesos de Libre Gestión para las adquisiciones de bienes y servicios. • Realizar procesos de contratación directa para las adquisiciones de bienes y servicios. • 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. 		
--	--	--	--	--	--	--

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
ENERO-ABRIL AÑO 2020						
3	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Externo	Contrato	<p>PERFIL REQUERIDO Título Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de Planes de Mantenimiento de: parque vehicular, de infraestructura, aseo y ornato (preventivo y correctivo) Conocimientos básicos de mecánica automotriz, albañilería, fontanería, carpintería, mecánica de banco, electricidad y aire acondicionado Control de bodegas e inventario y activo fijo Controles para el uso eficiente del parque vehicular institucional. Elaboración y seguimiento a Plan Operativo Anual. Excelente ortografía. Funciones con el cargo de administrador de contratos. 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. Poseer Licencia de conducir vehículo, clase "Liviana" en adelante, manejar vehículo estándar; como requisito indispensable, deberá adjuntar copia de licencia de conducir en su hoja de vida; se realizará prueba de manejo durante proceso de selección <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas del Departamento de Servicios Generales. Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas oportunamente por medio del manejo y control de inventarios, controlando el adecuado uso de los mismos y su caducidad. Verificar la atención adecuada de los servicios de transporte, aseo y ornato de la institución. Coordinar y dar seguimiento a las labores de correspondencia saliente hacia diferentes Instituciones públicas o privadas. 	3	DANIEL ADOLFO LÓPEZ HERNÁNDEZ

				<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar de forma constante el inventario especies municipales, almacén, de materiales, herramientas y equipo que debe mantener el Departamento de Servicios Generales. • Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Servicios Generales. • Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Instruir a sus colaboradores/as sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar. • Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional; así como realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). • Supervisar y Administrar los procesos de registro y control de los bienes institucionales de acuerdo a normativas y lineamientos de autoridades superiores. • Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva. • Elaborar planes de mantenimiento de infraestructura y parque vehicular institucional de acuerdo a necesidades identificadas. • Elaborar presupuesto del Departamento de acuerdo a necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la autoridad superior. • Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal bajo su cargo. • Seguimiento a la administración de contratos de bienes y servicios, asignados al Departamento de Servicios Generales. • 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. • Participar en las diferentes comisiones a las que es asignado • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función. • Ejecutar otras tareas propias del puesto o que sean asignadas por jefatura inmediata superior. 		
--	--	--	--	--	--	--