INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Procesos de Selección

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
		NOVIEMBRE 2020 A ENERO 2021				
1	Técnico/a de Departamento de Contabilidad	INTERNO	CONTRATO	**PERFIL REQUERIDO:** - Poseer título universitario en Contaduria Pública, Administración de Empresas o áreas afines al cargo **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Sólidos conocimientos en contabilidad gubernamental. - Conocimiento del funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI, Sistema integrado para el área financiera en el módulo contable. - Conocimiento en organización y control del archivo, documentación física y digital de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por Gestión documental y archivo. - 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. - Excelente ortografía y técnicas de redacción. **HABILIDADES Y APTITUDES** - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Fácil comprensión, análisis y atención a indicaciones. - Excelente relaciones interpersonales. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Atender tareas múltiples; organización y planeación. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Creatividad y orientación a la solución de problemas. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional. - Cumplir metas de trabajo y disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo.	1	Boris Alberto Marroquín Barrera

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
2	Asistente de la Gerencia Administrativa	Externo	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** Estudiante Universitario a nivel de cuarto año de la carrera de Administración de Empresas o Economía empresarial. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Conocimiento para la elaboración de informes gerenciales, presupuestos, directorios, cartas, memorándum, controles y registros relacionados a las funciones de gerencia. - Conocimientos en el manejo de la administración y distribución de la correspondencia física y electrónica de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata. - Conocimiento en organización y control del archivo, documentación física y digital de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por Gestión documental y archivo. - Conocimientos básicos en temas aritméticos. - Organización y administración de agenda de trabajo. - Excelente ortografía y técnicas de redacción. - 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. **HABILIDADES Y APTITUDES** - Habilidad en redacción, capacidad de síntesis y buen manejo mecanográfico. - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Fácil comprensión, análisis y atención a indicaciones. - Excelente relaciones interpersonales. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Atender tareas múltiples; organización y planeación. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Creatividad y orientación a la solución de problemas. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional.	4	Stephanie Elizabeth Solís Castellanos

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
3	Técnico/a del Departamento de Servicios Generales	Externo	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** Poseer título universitario en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Conocimiento en técnicas de redacción para la elaboración de informes técnicos, presupuestos, memorándum, controles y registros relacionados a las funciones del Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega. - Conocimientos en el manejo de la administración y distribución de la correspondencia física y electrónica de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata. - Conocimiento en organización y control del archivo, documentación física y digital de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por Gestión documental y archivo. - Organización y administración de agenda de trabajo. - Excelente ortografía y buen manejo mecanográfico. - Sobre funciones con el cargo de administrador de contratos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. - Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas nivel avanzado; paquetes de presentación como Power Point o similares. - Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y twitter. - Conocimiento en elaboración de Planes de Mantenimiento (preventivo y correctivo). - Conocimientos en Planificación estratégica y operativa. **HABILIDADES Y APTITUDES** - Capacidad de planeación, organización - Habilidad en redacción y capacidad de síntesis. - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Fácil comprensión, análisis y atención a indicaciones. - Excelente relaciones interpersonales. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Atender tareas múltiples; organización y planeación. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Creatividad y orientación a la solución de problemas. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo.	4	Jose Aníbal Moz Cárdenas

				- Dominio y destrezas asociadas al trabajo en equipo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional. - Cumplir metas de trabajo y disponibilidad para trabajar fuera de la jornada de trabajo.		

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
4	Asistente de la Región Oriental	Externo	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** Estudiante Universitario a nivel de tercer año de la carrera de Administración de Empresas o Economía. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Conocimiento para la elaboración de informes gerenciales, presupuestos, directorios, cartas, memorándum, controles y registros relacionados a la administración del Centro Regional. - Conocimientos en el manejo de la administración y distribución de la correspondencia física y electrónica de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la autoridad inmediata. - Conocimiento en organización y control de archivo, documentación física y digital de la unidad organizativa según lineamientos y normas emitidas por Gestión Documental y Archivo. - Organización y administración de agenda de trabajo. - Excelente ortografía y técnicas de redacción. - Funciones con el cargo de administrador de contratos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. - Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas nivel avanzado; paquetes de presentación como Power Point o similares. - Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y Twitter. - **HABILIDADES Y APTITUDES** - Habilidad en redacción, capacidad de síntesis y buen manejo mecanográfico. - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Fácil comprensión, análisis y atención a indicaciones. - Excelente relaciones interpersonales. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Atender tareas múltiples; organización y planeación. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Creatividad y orientación a la solución de problemas. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional.	4	Rosa Amalia Vanessa Ramirez de Caballero

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
5	Auxiliar de Servicios Generales para la Región Occidental	Externo	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** Haber concluido estudios de noveno grado o bachillerato general. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Conocimiento en realizar limpieza, higiene y desinfección, en área física y mobiliario de oficina. - Manejo de equipos como dispensadores de materiales; papel higiénico, jabón líquido o servilletas. - Manejo en la recolección de residuos. - Uso de cafetera eléctricas (percoladora). - Conocimientos en la manipulación de material químico para limpieza y desinfección. **HABILIDADES Y APTITUDES:** - Capacidad de trabajo en equipo. - Cauteloso/a y discreto/a. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Excelente relaciones interpersonales. - Honradez. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad y ética personal. - Espíritu al Servicio. - Con disponibilidad de horarios.		José Mauricio Mata Flores

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
6	Jefe/a Unidad de Acceso al a Información Pública y Oficial de Información	Interno	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** a) Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo; b) Poseer título Universitario en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Administración de Empresas o áreas afines. c) Deberá estar solvente de responsabilidades administrativas en las instituciones siguientes: i) Corte de Cuentas de la República, ii) Procuraduría General de la República, iii) Tribunal de Ética Gubernamental en relación a no haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo; iv) la Hacienda Pública y v) En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años. Para ello, deberá presentar las solvencias o constancias antes expresadas. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** Manejo de la LAIP, Reglamento de la LAIP, Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y otras normativas aplicables. - Facilidad para el manejo de plataformas web y plantilla dinámica. - Conocimiento en Técnicas de oralidad y oratoria. - Conocimientos en organización y planeación. - 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 presupuesto. **HABILIDADES Y APTITUDES:** - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Excelentes relaciones interpersonales. - Capacidad de planificación y organización laboral. - Iniciativa, creatividad y liderazgo. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Habilidades de expresión al público. - Puntualidad, orden y disciplina. - Pensamiento analítico.	4	Magdalena del Carmen Peña Ardón

				- Habilidad de redacción en actuaciones administrativas. - Habilidad 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. - Compromiso y responsabilidad institucional		

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
		NOVIEMBRE DE 2020 A ENERO 2021				
7	Encargado/a de Especies Municipales de la Región Oriental	Interno	Contrato	**PERFIL REQUERIDO:** Estudiante a nivel de tercer año en adelante de administración de empresas o carreras afines. Preferiblemente con experiencia en el cargo o puestos similares. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO:** - Conocimiento sobre las Especies Municipales, tipos y su administración de acuerdo al detalle siguiente: • Manejo de controles sobre entradas y salidas. • Conocimientos en su clasificación. • En levantamientos de inventarios y custodia. • En embalar y su distribución. - Conocimiento en técnicas de redacción para la elaboración de informes técnicos sobre comportamientos de recepción y venta. - Conocimientos y habilidades informáticas (con el objetivo, para el dominio del sistema que registra el control de las especies municipales). - Manejo de Microsoft Excel, nivel intermedio. - Conocimientos básicos en temas aritméticos. - Conocimiento en organización y control del archivo, documentación física y digital. - Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y twitter. **HABILIDADES Y APTITUDES:** - Excelente relaciones interpersonales. - Fácil comprensión, análisis y atención a indicaciones. - Comunicación efectiva y calidad de servicio con personal externo e interno. - Cauteloso/a, discreto/a y manejo de la confidencialidad. - Iniciativa y dinamismo propositivo. - Creatividad y orientación a la solución de problemas. - Facilidad de palabra y capacidad de diálogo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Puntualidad, orden y disciplina. - Alto grado de responsabilidad, ética personal y profesional.	1	Fermina Elizabeth Rodríguez Gómez