|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | | | **FEBRERO A ABRIL DE 2021** | | | | |
| 1 | **Asesor Municipal para la Región Oriental** | | **Externo** | **Contrato** | **PERFIL REQUERIDO**   * Poseer título universitario: Licenciatura en Contaduría Pública o Economía. * De 2 a 4 años como mínimo desempeñándose en puestos relacionados con la administración municipal, afines al área financiera o áreas similares en el sector público o privado.   **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO**   * 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 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.   **HABILIDADES Y APTITUDES**   * 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. | **3** | **Mayra Iveth Arévalo** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | | | **FEBRERO A ABRIL DE 2021** | | | | |
| 2 | **Encargado de Almacén de Suministros** | | **Externo** | **Contrato** | **PERFIL REQUERIDO:**   * Contar con estudios universitario de tercer año en adelante de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. * Preferiblemente con experiencia en inventarios y sistemas administrativo Kardex. * Entre 2 a 4 años de experiencia en el puesto o similares.     **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO.**   * Conocimiento sobre administración de insumos y materiales perecederos. * Conocimiento sobre administración de inventarios y sistemas administrativos relacionados al control de insumos de bodegas entre ellos a: * Manejo de controles sobre entradas y salidas. * Conocimientos en su clasificación y organización. * En levantamientos de inventarios y custodia. * Recepción, clasificación, preparación y despacho de requerimientos de materiales e insumos. * Conocimientos básicos en temas aritméticos. * Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes computacionales de Office: Microsoft Outlook, Word, hojas electrónicas nivel avanzado; paquetes de presentación como Power Point o similares. * Conocimiento en técnicas de redacción para la elaboración de informes técnicos sobre comportamientos de ingreso y salidas de suministros, memorándum, controles y registros relacionados a las funciones del cargo como Encargado de Almacén y Suministro. * 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 Institucional. * Sobre funciones con el cargo de administrador de contratos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. * Motores de búsqueda de internet, aplicativos de redes sociales: Facebook, WhatsApp, YouTube y Twitter.   **HABILIDADES Y APTITUDES.**   * Capacidad de planeación, organización. * Habilidad en redacción y capacidad de síntesis. * 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. * Acostumbrado a realizar esfuerzo físico debido que la plaza lo requiere. | **4** | **Elmer Antonio Molina 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 |
|  | | | **FEBRERO A ABRIL DE 2021** | | | | |
| 3 | **Técnico de Contabilidad** | | **Interno** | **Contrato** | **PERFIL REQUERIDO.**   * Egresado o titulado en las Licenciaturas de Contaduria Pública o Administración de Empresas. * 2 a 4 años de experiencia en el puesto o similares.   **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AL CARGO.**   * 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. | **4** | **Yessica Roxana Pérez González** |