|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |