

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL  
PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS**

**PERÍODO: ENERO A ABRIL 2021**

**CONCURSO INTERNO PARA LAS OFICINAS REGIONALES DE SAN MIGUEL Y SANTA ANA DE LA SECCION INVESTIGACION PROFESIONAL**

No.	PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO		PERFIL ESTABLECIDO PARA LA PLAZA	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA	PERÍODO DEL PROCESO	# DE PARTICIPANTES
		INTERNO	EXTERNO				
1	Jefe para Oficina Regional de Santa Ana y San Miguel			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas Doctorado en Jurisprudencia y Ciencias Sociales.</li> <li>• Estar autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.</li> <li>• Contar con amplios conocimientos de la administración de justicia técnicas de investigación, así como manejo de la legislación salvadoreña, el derecho procesal, derechos humanos, derecho constitucional y derecho administrativo sancionador.</li> <li>• Tener cinco años de experiencia en el área jurídica procesal, en formulación de informes, elaboración y ejecución de proyectos, manejo de dificultades y resolución de problemáticas.</li> <li>• Capacidad para planificar y organizar el trabajo, así como para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad para analizar, interpretar y sintetizar documentos.</li> <li>• Habilidad para estructurar y redactar informes.</li> <li>• Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.</li> <li>• Destreza en el uso de equipo informático.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Febrero 2021 a la fecha	52 (Santa Ana) 37 (San Miguel)
	Colaborador Juridico para Oficina Regional de Santa Ana y San Miguel	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li> <li>• Tener autorización de Abogado y de preferencia notario de República.</li> <li>• Contar con conocimientos de derecho constitucional, procesal, tratados internacionales, leyes y reglamentos de sistema de administración de justicia.</li> <li>• Haberse desempeñado como Colaborador Jurídico por lo menos dos años antes de su nombramiento.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis de documentos, así como para fundamentar y redactar resoluciones jurídicas.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el personal y con el público.</li> <li>• Habilidad en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos.</li> <li>• Destreza en el uso de herramientas estadísticas e informáticas.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Febrero 2021 a la fecha	33 (Santa Ana) 34 (San Miguel)

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL  
PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS**

**PERÍODO: ENERO A ABRIL 2021**

Secretaria para Oficina Regional de Santa Ana y San Miguel			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>• Con conocimientos de computación y técnicas de archivo.</li> <li>• Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con Jefaturas intermedias y personal profesional.</li> <li>• Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.</li> <li>• Habilidad para redactar, transcribir documentos, elaborar cuadros gráficos e informes.</li> <li>• Destreza para el manejo de equipo de oficina y archivos de documentos.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Febrero 2021 a la fecha	2 (Santa Ana) 4(San Miguel)
Colaborador de Servicios Varios para Oficina Regional de Santa Ana y San Miguel			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o poseer estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral y de oficina.</li> <li>• Poseer experiencia mínima de uno a seis meses en tareas de servicio generales.</li> <li>• Capacidad para realizar actividades que requieran de esfuerzo físico.</li> <li>• Habilidad para atender y cumplir instrucciones.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el público y empleados.</li> <li>• Destreza con destreza en el uso de algún equipo de oficina.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Febrero 2021 a la fecha	2 (Santa Ana) 2 (San Miguel)

**CONCURSO INTERNO PARA AREA DE SENTENCIA DE LA SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

No.	PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO		PERFIL ESTABLECIDO PARA LA PLAZA	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA	PERÍODO DEL PROCESO	# DE PARTICIPANTES
		INTERNO	EXTERNO				
2	Colaborador Jurídico	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer grado académico en Ciencias Jurídicas o Derecho y conocimientos sobre el marco jurídico nacional, así como del sistema de Administración de Justicia.</li> <li>• Poseer como mínimo dos años de experiencia en la Sala de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Habilidad para la redacción de informes.</li> <li>• Habilidad para exponer y sustentar casos.</li> <li>• Destreza en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Abril 2021 a la fecha	5

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL  
PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS**

**PERÍODO: ENERO A ABRIL 2021**

**CONCURSO INTERNO PARA AREA RIBUTARIA DE LA SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

No.	PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO		PERFIL ESTABLECIDO PARA LA PLAZA	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA	PERÍODO DEL PROCESO	# DE PARTICIPANTES
		INTERNO	EXTERNO				
3	Coordinador de Área	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado de la República.</li> <li>• Poseer Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Tributario Derecho Público.</li> <li>• De preferencia con Doctorado en Derecho Público.</li> <li>• Con dos años como mínimo de experiencia comprobable en labore jurídicas en el área tributaria fiscal, que implique opiniones, estudios, actuaciones administrativas y/o judiciales.</li> <li>• Contar con dos años como mínimo de experiencia comprobable en cargos similares que impliquen gerenciamiento de actividades, recursos y personal.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización del trabajo.</li> <li>• Capacidad para la administración y toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de Liderazgo.</li> <li>• Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.</li> <li>• Habilidad para la interpretación de instrumentos jurídico-legales.</li> <li>• Habilidad para la redacción y estructuración de informes, opiniones jurídicas y resoluciones.</li> <li>• Habilidad en el manejo y resolución de conflictos.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.</li> <li>• Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquete ofimáticos.</li> </ul>	Concurso en Proceso	Abril 2021 a la fecha	3

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL  
PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS**

PERIODO: ENERO A ABRIL. 2021

**CONCURSO PUBLICO PARA LA PLAZA DE DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**

PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	CONCURSO	PERFIL ESTABLECIDO PARA LA PLAZA	NOMBRE DE LA PERSONA SELECCIONADA	PERIODO DEL PROCESO	# DE PARTICIPANTES
Director/a del Instituto de Medicina Legal	Público	1. Poseer título de grado o post-grado universitario en cualquiera de las áreas de Ciencias Jurídicas, Medicina, Química y Biología o afines, con Especialización en Ciencias Forenses. 2. Con Especialización o estudios de o post grado en Gestión Pública, Salud Pública o Políticas Institucionales. 3. Con al menos diez años de experiencia en la investigación del delito o Ciencias Forenses. 4. Contar con cinco años de experiencia en cargos gerenciales, directivos, ejecutivos o jefaturas dentro de la Administración Pública o privada. 5. Con sólidos conocimientos del marco jurídico nacional, así como de leyes y reglamentos de la Administración Pública. 6. Capacidad de planificación y organización del trabajo. 7. Capacidad para la toma de decisiones. 8. Capacidad de análisis y síntesis de información técnica y administrativa. 9. Capacidad de liderazgo y dirección de personal. 10. Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo. 11. Habilidad para defender y exponer resultados de peritajes forenses. 12. Habilidad en el manejo y resolución de conflictos. 13. Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general. 14. Destreza en el manejo de equipo de computación, internet y paquetes ofimáticos. 15. No poseer sanción por incumplimiento de los deberes en el desempeño de su trabajo.	Concurso en Proceso	Marzo 2021 a la fecha	48