

PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE 2022

N.º	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL DE LA PLAZA	N.º DE PARTICIPANTES	PERSONA SELECCIONADA	FECHA
1	Encargada de Ventanilla Única / Gerencia Financiera	Externo	Interinato	<p>Requisitos Estudiante universitario como mínimo 2 años con Licenciatura en: Ciencias Económicas o Jurídicas.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y dar trámite exprés a las inscripciones de empresas, solicitudes de permisos y demás solicitados por el contribuyente municipal. Coordinar los procesos con registro tributario y ciencias corrientes a fin de buscar información, levantar nueva y realizar todo tramite solicitado. Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial Recepción de tramites presentados por los contribuyentes cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos Clasificación y planificación de la entrega de documentos deccionados al inspector encargado Atención al contribuyente Archivar y anotar en el libro, expedientes ya firmados por el jefe Archivar cada trámite según su fin Archivar expedientes ya entregados a los contribuyentes Elaboración del mandamiento de cobro. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Atender al usuario externo y guiarle en sus peticiones y diferentes procesos que como municipalidad se brinde. Explicar al usuario externo e interno los diferentes procedimientos e información de cualquier tipo acorde a las actividades municipales. Recepción de documentación oficiosa u oficial verificando el cumplimiento de la misma. Redirigir oportunamente a las diferentes áreas 	1	*****	01/08/2022

				<p>administrativas la información recibida priorizando la que necesite atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al usuario externo en la atención con las diferentes unidades, haciendo que el medio de comunicación sea más inmediato. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
2	Auxiliar / Tesorería	Externo	Interinato	<p>Requisitos</p> <p>-Graduado o egresado en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines.</p> <p>-Experiencia comprobada de al menos 1 año en puestos similares o afines.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado • Supervisión del registro correcto y completo de los ingresos dentro del Sistema de Administración Financiera Integrado. • Apoyo en Colecturía debido a ausencias, apoyo técnico en la correcta solicitud, ingreso y descargo de Especies Municipales. • Revisión de solicitudes Presupuestarias, las cuales deben estar generadas correctamente, caso contrario, son enviados nuevamente los procesos al Área de Presupuesto. • Revisión de liquidaciones de Fondo Circulante y Caja Chica del Polideportivo antes de la emisión de cheques correspondientes. • Revisión de todos los compromisos de pago, llámese también Cuenta por Pagar. • Elaboración de informe para reclasificaciones al Ministerio de Hacienda. • Control y solicitud de procesos de Líneas de Créditos adquiridos por la Municipalidad (Banco Promerica y Caja de Crédito de Santiago Nonualco), así como también convenios con CAESS, SERFINSA, DEL SUR, entre otros, los cuales mensualmente deberán ser registrados dentro del sistema SAFIM. • Recepción de informes brindados por el Encargado de Conciliaciones Bancarias para realizar ajustes correspondientes en las diferentes cuentas corrientes 	1	*****	18/08/2022

				<p>que la Municipalidad posee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de informes de parte del jefe de Contabilidad según las observaciones que los registros de egresos muestren al momento de los cierres mensuales contables. • Revisar mediante libros bancos, que toda la información haya sido registrada en su mes correspondiente. Lo cual puede variar solo si existen cuentas que presentan saldos negativos en sus meses correspondientes, para ello, dichos registros se deben posponer hasta el mes siguiente. • Revisión del correcto registro de movimientos en libros bancarios, caso contrario, se solicita el ingreso inmediato. • Apoyo en la elaboración de cheques. • Apoyo en la entrega de cheques a proveedores, personal de proyectos, entre otros. • Registro de provisiones de pago, soporte físico de los mismos, y posterior entrega al departamento de Contabilidad. • Entrega de egresos físicos originales al departamento de contabilidad, mensuales. • Revisión de egresos por pagos de Impuesto sobre la renta y Anticipo de 1% IVA • Apoyo a la Tesorera Municipal en todo lo que necesite. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
3	Agente del CAM	Externo	LCAM	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Educación Básica -Experiencia mínima de 6 meses. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • atender a los usuarios internos y externos. • cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad. • atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio. • apoya a la reducción del índice de violencia y delincuencia del municipio. • protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada. • comunica al director y agentes de inspecciones cualquier novedad o un hecho delictivo que perjudique a una o varias personas 	3	*****	16/08/2022

				<ul style="list-style-type: none"> ● monitorear los puntos donde hay cámaras ● monitoreo de las instalaciones de la Alcaldía ● monitoreo constante en la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven ● coordina con los agentes de inspecciones los entierros ● monitorea y comunica hechos indebidos en la vía públicas como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en los parques, vehículos sospechosos o mal estacionados ● apoya en la atención por desastres naturales y emergencias. ● todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. ● Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 			
4	Agente del CAM	Externo	LCAM	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Educación Básica -Experiencia mínima de 6 meses. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● atender a los usuarios internos y externos. ● cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad. ● atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio. ● apoya a la reducción del índice de violencia y delincuencia del municipio. ● protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada. ● comunica al director y agentes de inspecciones cualquier novedad o un hecho delictivo que perjudique a una o varias personas ● monitorear los puntos donde hay cámaras ● monitoreo de las instalaciones de la Alcaldía ● monitoreo constante en la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven ● coordina con los agentes de inspecciones los entierros ● monitorea y comunica hechos indebidos en la vía públicas como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en los parques, vehículos sospechosos o mal estacionados ● apoya en la atención por desastres naturales y emergencias. 	3	*****	16/08/2022

				<ul style="list-style-type: none"> • todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 			
5	Auxiliar de la Unidad de Residuos Solidos	Externo	LCAM	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nivel 9° grado -Experiencia en trabajo operativo similar, que exige esfuerzo físico. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las indicaciones del motorista. • Recoger los recipientes de la basura con cuidado y devolverlos donde fueron tomados. • Si se desparrama basura al suelo, recogerla, lo mismo si cuando pasan la han regado los animales andar una lona y rastrillo para recogerla. • Avisar al motorista de cualquier peligro u obstáculo que observen. • Si está en barrido de calle, barrer la calle del centro hacia las orillas del casco urbano, mantener • los tragantes limpios y chapeados los arriates de la calle. • Separar los residuos plásticos, metálicos o papel. • Reportar los lugares donde hay residuos de poda para recogerlos el día sábado. • Atender instrucciones de su jefe inmediato, Gerente de Gestión Sustentable, Director General o Alcalde que tengan que ver con el objetivo de su cargo. • Cuidar las herramientas de trabajo asignadas a su equipo • Todas las actividades asignadas por el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	3	*****	16/08/2022
6	Técnico de la Unidad de Proyectos de Infraestructura	Externo	Interinato	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Egresado o graduado de carreras como arquitectura e ingeniería civil o técnicos similares. -Experiencia comprobada de al menos 1 año en puestos similares o afines. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para verificar las necesidades en las comunidades, en temas de infraestructura. • Elaborar perfiles técnicos para el desarrollo de proyectos de la Institución. 	6	*****	03/10/2022

				<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los mecanismos necesarios para la elaboración de carpetas técnicas para mega obras y proyectos de mayor cuantía. • Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Municipalidad. • Medición y cálculo de volúmenes de obras a realizarse. • Cotizar materiales para la elaboración de presupuestos. • Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades. • Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal. • Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad. • Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. • Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
7	Auxiliar de Mantenimiento de la Administración de Polideportivo y Hostal	Externo	Interinato	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Educación Básica -1 año de experiencia en puestos similares. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de piscinas • Aplicación de químicos para el mantenimiento de piscinas • Lavado de filtros • Aspirado de piscinas • Control y movimiento de mobiliario • Limpieza de tanque de donde se bombea el agua para las piscinas • Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo • Trabajo de obra de Banco • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Limpieza general • Mantenimiento de canchas 	4	*****	06/10/2022

				<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas • Cortar la maleza • Poda y limpieza de las zonas verdes • Limpieza de tragantes y canales • Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas • Poda de arboles • Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 			
8	Encargado de Mantenimiento de cancha de la Administración de Polideportivo y Hostal	Externo	Interinato	<p>Requisitos</p> <p>-Educación Básica</p> <p>-1 año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general • Mantenimiento de canchas • Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas • Cortar la maleza • Poda y limpieza de las zonas verdes • Limpieza de tragantes y canales • Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas • Poda de arboles • Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área • Coordinación del área de trabajo y del personal a su cargo • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	4	*****	06/10/2022

9	Promotor	Contrato	Contrato a plazo	<p>Requisitos -Bachiller -1 año de experiencia en áreas sociales.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la legalización y personería jurídica a las asociaciones y juntas directivas de las comunidades y colonias del Municipio de Nejapa. ● Realizar las visitas de campo planificada, garantizando la visita de al menos una vez al mes por comunidad o colonia. ● Hacer acto de presencia en las reuniones de junta directiva, levantando la constancia correspondiente. ● Cumplimiento de la planificación de reunión de trabajo con las comunidades y presentación de bitácoras a la jefa del Departamento de reconstrucción del tejido social y la participación ciudadana y al Alcalde Municipal ● Realizar inspecciones de campo y dar trámite a las problemáticas comunitarias del sector asignado de forma inmediata ● Realizar volanteo de invitaciones o convocatorias para actividades municipales ● Realizar convocatorias para eventos municipales, información, asambleas generales de elección y juramentación de junta directiva, procesos de acreditación a ADESCO'S y otras ● Apoyar las actividades realizadas por otras dependencias Municipales e instituciones públicas, estas últimas con previa autorización de su jefe o Alcalde ● Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. ● Levantar la información poblacional de los sectores o colonias asignadas. ● Brindar los insumos necesarios para la presentar estadísticas e informes municipales que requieran de la información que manejan ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	4	*****	10/10/2022
---	----------	----------	------------------	--	---	-------	------------

10	Promotor	Contrato	Contrato a plazo	<p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bachiller -1 año de experiencia en áreas sociales. <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la legalización y personería jurídica a las asociaciones y juntas directivas de las comunidades y colonias del Municipio de Nejapa. • Realizar las visitas de campo planificada, garantizando la visita de al menos una vez al mes por comunidad o colonia. • Hacer acto de presencia en las reuniones de junta directiva, levantando la constancia correspondiente. • Cumplimiento de la planificación de reunión de trabajo con las comunidades y presentación de bitácoras a la jefa del Departamento de reconstrucción del tejido social y la participación ciudadana y al Alcalde Municipal • Realizar inspecciones de campo y dar trámite a las problemáticas comunitarias del sector asignado de forma inmediata • Realizar volanteo de invitaciones o convocatorias para actividades municipales • Realizar convocatorias para eventos municipales, información, asambleas generales de elección y juramentación de junta directiva, procesos de acreditación a ADESCO'S y otras • Apoyar las actividades realizadas por otras dependencias Municipales e instituciones públicas, estas últimas con previa autorización de su jefe o Alcalde • Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. • Levantar la información poblacional de los sectores o colonias asignadas. • Brindar los insumos necesarios para la presentar estadísticas e informes municipales que requieran de la información que manejan • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	4	*****	10/10/2022
----	----------	----------	------------------	---	---	-------	------------

11	Promotor	Contrato	Contrato a plazo	<p>Requisitos -Bachiller -1 año de experiencia en áreas sociales.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la legalización y personería jurídica a las asociaciones y juntas directivas de las comunidades y colonias del Municipio de Nejapa. • Realizar las visitas de campo planificada, garantizando la visita de al menos una vez al mes por comunidad o colonia. • Hacer acto de presencia en las reuniones de junta directiva, levantando la constancia correspondiente. • Cumplimiento de la planificación de reunión de trabajo con las comunidades y presentación de bitácoras a la jefa del Departamento de reconstrucción del tejido social y la participación ciudadana y al Alcalde Municipal • Realizar inspecciones de campo y dar trámite a las problemáticas comunitarias del sector asignado de forma inmediata • Realizar volanteo de invitaciones o convocatorias para actividades municipales • Realizar convocatorias para eventos municipales, información, asambleas generales de elección y juramentación de junta directiva, procesos de acreditación a ADESCO'S y otras • Apoyar las actividades realizadas por otras dependencias Municipales e instituciones públicas, estas últimas con previa autorización de su jefe o Alcalde • Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. • Levantar la información poblacional de los sectores o colonias asignadas. • Brindar los insumos necesarios para la presentar estadísticas e informes municipales que requieran de la información que manejan • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	4	*****	10/10/2022
----	----------	----------	------------------	--	---	-------	------------

12	Agente del CAM	Externo	Interinato	<p>Requisitos -Educación Básica -Experiencia mínima de 6 meses.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • atender a los usuarios internos y externos. • cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad. • atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio. • apoya a la reducción del índice de violencia y delincuencia del municipio. • protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada. • comunica al director y agentes de inspecciones cualquier novedad o un hecho delictivo que perjudique a una o varias personas • monitorear los puntos donde hay cámaras • monitoreo de las instalaciones de la Alcaldía • monitoreo constante en la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven • coordina con los agentes de inspecciones los entierros • monitorea y comunica hechos indebidos en la vía públicas como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en los parques, vehículos sospechosos o mal estacionados • apoya en la atención por desastres naturales y emergencias. • todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	3	*****	10/10/2022
13	Técnico de Gerencia- Gerencia de Desarrollo Económico.	Externo	Interinato	<p>Requisitos - Graduado o egresado en Lic. De Mercadeo, Economía, Administración de Empresas o Carreras afines. - Experiencia mínima de 1año en puestos similares.</p> <p>► Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e información al público • Elaboración de documentos e informes • Recepción de documentos • Archivo de documentación 	3	*****	10/10/2022

				<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de llamadas • Registro de reuniones • Elaboración de requisiciones • Seguimiento de procesos administrativos (requisiciones, viáticos, fondo circulante, carpetas técnicas). • Seguimiento de solicitudes de las comunidades • Elaboración de informes • Control de inventario • Apoyo en la ejecución de programas para emprendedores • Apoyo en el diseño de perfiles, programas y políticas económicas. • Apoyo en el fortalecimiento de cadenas de valor dentro del municipio. • Visita y asesoría técnica para agentes económicos. • Evaluación y mejora de productos de agentes locales • Creación de programas de marketing • Análisis FODA de los agentes • Conexión de agentes económicos para mejora de relaciones comerciales • Apoyo en generación de condiciones para el desarrollo rural del municipio • Apoyo en el fortalecimiento de los atractivos turísticos del municipio • Elaboración de informes en la elaboración de POA, PAC, Presupuesto • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
--	--	--	--	---	--	--	--

Nota Aclaratoria: Se ha realizado una Versión Pública, del presente documento en base a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, donde se establece que el ente obligado debe publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada