

PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO ENERO, FEBRERO, MARZO 2024

N.º	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL DE LA PLAZA	N.º DE PARTICIPANTES	PERSONAS SELECCIONADA	FECHA
1	jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria	Externo	Nombramiento	<p><b>Requisitos</b></p> <p>Graduado de Agronomía o carreras afines, de preferencia con maestría, experiencia mínima de 2 años.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la producción agrícola Municipal.</li> <li>• Promover mayores oportunidades de negocio y empleos agrícolas y pecuarios.</li> <li>• Recolectar y analizar la información acerca de las unidades agropecuarias.</li> <li>• Ser referentes y gestores de financiamiento y asistencia técnica a favor de los agricultores.</li> <li>• Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos de diversificación agrícola.</li> <li>• Fomentar la confianza entre la municipalidad y el sector productivo local para generar incentivos para la producción agrícola.</li> <li>• Mejorar e implementar las ventajas competitivas en materia agropecuaria.</li> <li>• Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.</li> <li>• Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuenta de sus gastos.</li> <li>• Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales.</li> <li>• Capacitar al nuevo personal de su unidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.</li> <li>• Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.</li> </ul>	1	1	29/01/2024

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.</li> <li>• Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.</li> <li>• Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.</li> <li>• Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia</li> </ul>			
2	Ordenanza / Departamento de Servicios Internos y Transporte	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Bachiller, 1 año de experiencia en puestos similares; características personales Amable, responsable, ético en sus funciones, trabajador, tolerante, eficaz; Disponibilidad de horario</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>• Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>• Limpiar trastos y cafeteras.</li> <li>• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>• Encargado de manejo de laminadora.</li> <li>• Encargado de colocar café y agua para el público.</li> <li>• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.</li> </ul>	2	1	07/02/2024

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado.</li> <li>Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>			
3	Agente de Monitoreo / Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Bachiller, 6 meses a 1 año de experiencia en áreas similares.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al director y agentes de inspecciones cualquier hecho delictivo que perjudique a una o más personas</li> <li>Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales.</li> <li>Estar alerta monitoreando los diferentes puntos del municipio a través de las diferentes cámaras existentes</li> <li>Monitoreo de las instalaciones de la alcaldía</li> <li>Monitoreo constante de los puntos de riesgo natural como la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven.</li> <li>Coordinar con los agentes el control y el apoyo a entierros</li> <li>monitorea y comunica hechos indebidos en las vías públicas tales como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en parques y áreas públicas, vehículos sospechosos o mal estacionados)</li> <li>Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales.</li> </ul> <p>Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>	2	1	01/03/2024

4	Auditor Interno	Externo	Nombra miento	<p><b>Requisitos</b> Graduado en licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con especialización en contabilidad gubernamental. Dos años de experiencia en puestos similares o afines</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar el plan de trabajo de auditoría interna y presentarlo al concejo para su aprobación y luego remitir a la corte de cuentas de la república.</li> <li>● Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.</li> <li>● Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales.</li> <li>● Desarrollar prácticas de auditoría que permitan controlar y evaluar la Gestión Municipal.</li> <li>● Evaluar el sistema de control interno municipal y la efectividad de los procesos.</li> <li>● Verificar el cumplimiento de políticas, leyes y procedimientos administrativos.</li> <li>● Dar a conocer a las instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas.</li> <li>● Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia.</li> <li>● Vigilar el buen funcionamiento administrativo institucional, a través de la evaluación constante del control interno en referencia a la normativa legal y función de la consecución de objetivos institucionales</li> <li>● Presentar informes periódicos sobre lo realizado, detallando errores y puntos de mejora de la Dirección General y Alcalde Municipal.</li> <li>● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.</li> <li>● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que</li> </ul>	1	1	14/03/2024
---	-----------------	---------	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	------------

				<p>mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas.</li> <li>● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia.</li> <li>● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución.</li> <li>● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA.</li> <li>● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras.</li> <li>● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. Manual de Organización y Funciones (MOF) ALCALDÍA DE NEJAPA-2021</li> <li>● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales.</li> <li>● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia.</li> <li>● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo.</li> <li>● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso.</li> <li>● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo.</li> <li>● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.</li> <li>● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.</li> </ul> <p>Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.</p>			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

5	Ordenanza / Unidad de Mercado Municipal.	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Educación básica., No se requiere experiencia previa.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de las instalaciones interior y exterior dos veces por día.</li> <li>Limpieza en departamento de contabilidad.</li> <li>Limpieza en la administración de mercado.</li> <li>Limpieza en los baños dos veces al día.</li> <li>Atención al público que hace uso de los baños.</li> <li>Cobranza por el uso de baños.</li> <li>Realizar cortes y liquidación de especies por el uso de baños diariamente, se remesan en la colecturía municipal.</li> <li>Limpieza de bodegas.</li> <li>Lavado de rampa y áreas.</li> <li>Brindar respuesta oportuna y ágil a cada una de las peticiones de las dependencias que solicitan apoyo de limpieza, ornato, reubicación de equipos de oficina e insumos de papelería y otros útiles de oficina.</li> <li>Solicitar insumos y herramientas necesarias para el quehacer diario.</li> <li>Limpiar y mantenimiento de agua en los oasis</li> </ul> <p>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	3	1	06/03/2024
7	Auxiliar de Mantenimiento / Polideportivo y Hostal	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Educación básica, 1 año de experiencia en puestos similares,</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza de piscinas</li> <li>Aplicación de químicos para el mantenimiento de piscinas</li> <li>Lavado de filtros</li> <li>Aspirado de piscinas</li> <li>Control y movimiento de mobiliario</li> <li>Limpieza de tanque de donde se bombea el agua para las piscinas</li> </ul>	4	2	21/03/2024

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo</i></li> <li>• <i>Trabajo de obra de Banco</i></li> <li>• <i>Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado.</i></li> <li>• <i>Limpieza general</i></li> <li>• <i>Mantenimiento de canchas</i></li> <li>• <i>Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas</i></li> <li>• <i>Cortar la maleza</i></li> <li>• <i>Poda y limpieza de las zonas verdes</i></li> <li>• <i>Limpieza de tragantes y canales</i></li> <li>• <i>Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas</i></li> <li>• <i>Poda de arboles</i></li> <li>• <i>Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área</i></li> <li>• <i>Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado.</i></li> </ul> <p><i>Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato</i></p>			
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--