

PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO MAYO, JUNIO, JULIO 2022

| N.º | NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO | TIPO DE CONCURSO | TIPO DE CONTRATACION | PERFIL DE LA PLAZA | N.º DE PARTICIPA NTES | PERSONA SELECCIONADA | FECHA |
|-----|--|---------------------|-------------------------|---|-----------------------------|----------------------|------------|
| 1 | Asistente Operativo/a de Despacho Municipal | Abierto | Interinato | <p>Requisitos Estudiante universitario como mínimo 2 años con Licenciatura en: comunicaciones, Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden los acuerdos administrativos, contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma. • Colaborar con el Alcalde en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del despacho y otras dependencias según sea el caso. • Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. • acompañar a alcalde a reuniones • Apoyar con entrega de informes • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. <p>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p> | 3 | ----- | 03/05/2022 |

| | | | | | | | |
|---|---|---------|------------|--|---|-------|------------|
| 2 | Técnico de Gestión y Recuperación de mora | Abierto | Interinato | <p>Requisitos Graduado o Egresado con Licenciatura en contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias jurídicas o carreras afines.</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y monitoreo de la cartera morosa • Creación y ejecución de planes de trabajo para la disminución de dicha cartera. • Gestionar y notificar el cobro a través de estados de cuenta • Identificación de cuentas de dudosa recuperación • Elaboración de planes de pago • Control y seguimiento de los planes de pago • Informes de la gestión de recuperación de mora. • Coordinar con la Unidad Jurídica los cobros judiciales y dar seguimiento a los mismo • Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo que respecta a la mora • Apoyar en la elaboración de políticas de cobro • Otras que sean inherentes a su puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato | 3 | ----- | 01/06/2022 |
| 3 | Medico Área Infecciones Respiratorias | Externo | Contrato | <p>Requisitos Graduado en Medicina</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas médicas en área de grifería. • Atención de emergencias. • Colaborar en dar consulta en otra área de clínica cuando el jefe no se encuentre. • Visitas domiciliarias a pacientes sospechosos COVID cuando se requiera. • Dar charlas educativas en las comunidades referente a COVID 19 y otros temas que se requieran • Colaborar en jornadas médicas comunitarias. • Entrega de informe de pacientes vistos en clínica • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. | 4 | ----- | 15/06/2022 |

| | | | | | | | |
|---|--|---------|----------|---|---|-------|------------|
| 4 | Técnico / Unidad de Proyectos de infraestructura | Externo | Contrato | <p>Requisitos Egresado o graduado de carreras como arquitectura e ingeniería civil o técnicos similares.</p> <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. • 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. <p>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p> | 3 | ----- | 12/07/2022 |
|---|--|---------|----------|---|---|-------|------------|

| | | | | | | | |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|
| 5 | Agente CAM | Abierto | Interinato | <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación básica. - Experiencia mínima de seis meses a un año. <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 | ----- | 15/07/2022 |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|

| | | | | | | | |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|
| 6 | Agente CAM | Abierto | Interinato | <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación básica. - Experiencia mínima de seis meses a un año. <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 | ----- | 15/07/2022 |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|

| | | | | | | | |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|
| 7 | Agente CAM | Abierto | Interinato | <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación básica. - Experiencia mínima de seis meses a un año. <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 que sean asignadas por el jefe inmediato. | 3 | ----- | 15/07/2022 |
|---|------------|---------|------------|--|---|-------|------------|

| | | | | | | | |
|---|---|---------|------------|---|---|-------|------------|
| 8 | Asistente Administrativo / Secretaria Municipal | Abierto | Interinato | <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduado o Egresado con Licenciatura en contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias jurídicas o carreras afines - Experiencia mínima de un año. <p>► Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibir correspondencia para puntos de concejo ● Coordinar la logística de dietas del Concejo Municipal ● Conservar en buen estado documentación y expedientes importantes ● Clasificación de documentación dentro del área ● Apoyar en ir publicar ordenanzas y decretos al diario oficial ● Entregar acuerdos a cada unidad ● Atender visitas si no se encuentra el Secretario Municipal ● Acompañar a los matrimonios siempre y cuando el Secretario Municipal lo solicite ● Buscar información requerida por otras Dependencias e instituciones ● Auxiliar al secretario Municipal con las convocatorias, entrega de documentación a concejales y en el ejercicio de las reuniones de Concejo Municipal ● Análisis, recepción y registro de entrada de documentos correspondiente a cada sesión del Concejo Municipal. ● Realización de trámites de competencia de la Secretaría, solicitados por los usuarios y contribuyentes. ● Atender llamadas internas y externas. ● Clasificación y distribución de información recibida. ● Buscar en el libro de Actas de Acuerdos Municipales de años anteriores, y colaborar en la elaboración de la certificación del respectivo acuerdo solicitado por las antiguas jefaturas que están tramitando su jubilación. ● Llevar el control actualizado y en orden del archivo de la secretaria Municipal. Llevar control de las diferentes ordenanzas que autoriza el concejo Municipal y público el Diario Oficial. | 3 | ----- | 18/07/2022 |
|---|---|---------|------------|---|---|-------|------------|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Apertura y foliación de libros de ADESCOS. • Tener una actitud positiva y colaborar con el secretario Municipal el todo lo demás que se requiera • 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 | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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.