

**PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2022**

| N.º | NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO                          | TIPO DE CONCURSO | TIPO DE CONTRATACION | PERFIL DE LA PLAZA   | N.º DE PARTICIPANTES ANTES | PERSONA SELECCIONADA | FECHA      |
|-----|---|------------------|----------------------|--|----------------------------|----------------------|------------|
| 1   | Agente de Monitoreo/Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales | Externo          | Interinato           | <p>Requisitos: Educación Básica, experiencia mínima de 6 meses.</p> <p>Funciones Principales:</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. Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul> | 1                          | *****                | 01/11/2022 |
| 2   | Colectora/Unidad de Tesorería Municipal                         | Externo          | Interinato           | <p>Requisitos: Estudiante Universitaria mínimo 2 años en Licenciatura en administración de empresas con al menos de 1 año en puestos similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende diariamente a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma de la cajera, para entregarles de cancelado.</li> <li>Genera reportes de los ingresos diarios en el sistema, detallando fechas, número correlativo y cantidades, para</li> </ul>   | 1                          | *****                | 01/11/2022 |

|   |  |         |            |   |   |       |            |
|---|--|---------|------------|---|---|-------|------------|
|   |  |         |            | <p>entregarlos a la encargada de control de cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realiza el cierre de caja a diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos.</li> <li>● Elabora remesas de los ingresos diarios, detallando el efectivo, cheques propios y ajenos, para control de las remesas enviadas a las diferentes cuentas bancarias y realizar cualquier consulta por cheques o efectivo.</li> <li>● Presenta a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procesamiento.</li> <li>● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</li> </ul>  |   |       |            |
| 3 | Técnico/Unidad de Proyectos de Infraestructura | Externo | Interinato | <p>Requisitos: Egresado o graduado de carreras como arquitectura e ingeniería civil o técnicos similares con al menos 1 año en puestos similares o afines.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visitas técnicas para verificar las necesidades en las comunidades, en temas de infraestructura.</li> <li>● Elaborar perfiles técnicos para el desarrollo de proyectos de la Institución.</li> <li>● Gestionar los mecanismos necesarios para la elaboración de carpetas técnicas para mega obras y proyectos de mayor cuantía.</li> <li>● Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Municipalidad.</li> <li>● Medición y cálculo de volúmenes de obras a realizarse.</li> <li>● Cotizar materiales para la elaboración de presupuestos.</li> <li>● Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades.</li> <li>● Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal.</li> <li>● Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad.</li> <li>● Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos.</li> <li>● Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> <li>● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe</li> </ul> | 1 | ***** | 01/11/2022 |

|   |   |         |            |   |   |       |            |
|---|---|---------|------------|---|---|-------|------------|
|   |   |         |            | <p>del trabajo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</li> </ul>  |   |       |            |
| 4 | Encargado de Prensa y Protocolo/Dirección de Comunicaciones Relaciones Públicas y Protocolo | Externo | Interinato | <p>Requisitos: Técnico multimedia, estudiante de licenciatura en comunicaciones o relaciones públicas, diplomado en diseño gráfico, técnico en diseño gráfico con al menos un año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fotografía y video para comunicaciones en (redes sociales, medios informativos impresos y virtuales)</li> <li>redacción y elaboración de copys</li> <li>maestro de ceremonias</li> <li>relacionista publico y protocolo de eventos</li> <li>community manager</li> <li>Encargado de sonido institucional.</li> <li>Elaboración de discursos y agendas.</li> <li>Todas aquellas que el jefe inmediato, alcalde o concejo municipal soliciten por escrito.</li> <li>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</li> </ul> | 1 | ***** | 01/11/2022 |
| 5 | Técnico de Gerencia /Gerencia de Talento Humano   | Externo | Interinato | <p>Requisitos: Graduado o Egresado en Lic. Administración de empresas o carreras afines y Un año de experiencia en puestos afines o similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos.</li> <li>Archivar la correspondencia ya revisada por la Gerente.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.</li> <li>Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura.</li> <li>Apoyo en elaboración de perfiles técnicos</li> <li>Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo.</li> <li>Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el</li> </ul>              | 1 | ***** | 15/11/2022 |

|   |   |         |            |  |   |       |            |
|---|---|---------|------------|--|---|-------|------------|
|   |   |         |            | <p>resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales.</li> <li>● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.</li> <li>● Elaborar notas, memorándum, cuadros y diferentes proyectos de la Gerencia.</li> <li>● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Gerencia</li> </ul>   |   |       |            |
| 6 | Auxiliar/Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Externo | Interinato | <p>Requisitos: Estudiante Universitario mínimo 2 años en carreras de licenciatura en comunicaciones o carreras afines.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran fotografía.</li> <li>● Editar las fotografías tomadas y hacer una galería de fotos para cada evento.</li> <li>● Apoyo de ortografía y redacción de textos para medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>● Tomar fotografías del antes, durante y post evento para el material gráfico que la municipalidad requiera.</li> <li>● Presentar un informe mensual que incluya la descripción de las fotos y el archivo fotográfico, según evento, fecha y naturaleza de la actividad.</li> <li>● Facilitar material fotográfico a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera.</li> <li>● Documentar en video las obras y actividades que la comuna lleva a cabo y realizar spots audiovisuales con su respectiva edición.</li> <li>● Realizar audios de cuñas publicitarias.</li> <li>● Facilitar material audiovisual, a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera.</li> <li>● Presentar un informe mensual que incluya la descripción de videos y el archivo correspondiente, según evento, fecha y naturaleza de la actividad</li> <li>● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.</li> <li>● Elaborar los diagnósticos técnicos y sondeos de opinión publica de forma periódica para medir y evaluar la imagen</li> </ul> | 1 | ***** | 15/11/2022 |

|   |  |         |      |   |   |       |            |
|---|--|---------|------|---|---|-------|------------|
|   |  |         |      | <p>de las instituciones y los servicios municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear y mantener relaciones publicas interactivas con los usuarios por medio de las redes sociales.</li> <li>● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia</li> </ul>   |   |       |            |
| 7 | Agente CAM/Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales | Externo | LCAM | <p>Requisitos:<br/>Educación Básica, experiencia mínima de 6 meses.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● atender a los usuarios internos y externos.</li> <li>● cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad.</li> <li>● atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio.</li> <li>● apoya a la reducción del índice de violencia y delincuencia del municipio.</li> <li>● protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada.</li> <li>● comunica al director y agentes de inspecciones cualquier novedad o un hecho delictivo que perjudique a una o varias personas</li> <li>● monitorear los puntos donde hay cámaras</li> <li>● monitoreo de las instalaciones de la Alcaldía</li> <li>● monitoreo constante en la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven</li> <li>● coordina con los agentes de inspecciones los entierros</li> <li>● 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</li> <li>● apoya en la atención por desastres naturales y emergencias.</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> | 1 | ***** | 15/11/2022 |
| 8 | Encargada de Ventanilla Única/Gerencia Financiera      | Externo | LCAM | <p>Requisitos: Estudiante universitario mínimo 2 años en carreras de Ciencias Económicas o Jurídicas.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir y dar trámite exprés a las inscripciones de</li> </ul>   | 4 | ***** | 01/12/2022 |

|    |   |         |      |   |   |       |            |
|----|---|---------|------|---|---|-------|------------|
|    |   |         |      | <p>empresas, solicitudes de permisos y demás solicitados por el contribuyente municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos con registro tributario y ciencias corrientes a fin de buscar información, levantar nueva y realizar todo trámite solicitado.</li> <li>• Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia.</li> <li>• Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial</li> <li>• Recepción de trámites presentados por los contribuyentes cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos</li> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia</li> </ul>  |   |       |            |
| 9  | Técnico Gestor y Recuperador de Mora/UATM                       | Externo | LCAM | <p>Requisitos: Graduado o Egresado con Licenciatura en contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias jurídicas o carreras afines, 1 año como mínimo en el área de gestión y recuperación de mora</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y monitoreo de la cartera morosa</li> <li>• Creación y ejecución de planes de trabajo para la disminución de dicha cartera.</li> <li>• Gestionar y notificar el cobro a través de estados de cuenta</li> <li>• Identificación de cuentas de dudosa recuperación</li> <li>• Elaboración de planes de pago</li> <li>• Control y seguimiento de los planes de pago</li> <li>• Informes de la gestión de recuperación de mora.</li> <li>• Coordinar con la Unidad Jurídica los cobros judiciales y dar seguimiento a los mismo</li> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo que respecta a la mora</li> <li>• Apoyar en la elaboración de políticas de cobro</li> <li>• Otras que sean inherentes a su puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato</li> </ul> | 4 | ***** | 02/12/2022 |
| 10 | Agente de Monitoreo/Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales | Externo | LCAM | <p>Requisitos: Bachillerato</p> <p>Funciones Principales:</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> </ul>   | 3 | ***** | 03/12/2022 |

|    |                     |         |      |   |   |       |            |
|----|---------------------|---------|------|---|---|-------|------------|
|    |                     |         |      | <ul style="list-style-type: none"> <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. Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>   |   |       |            |
| 11 | Asistente Operativa | Externo | LCAM | <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"> <li>• 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.</li> <li>• Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso.</li> <li>• Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial</li> <li>• Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma.</li> <li>• Colaborar con el Alcalde en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia.</li> <li>• Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del despacho y otras dependencias según sea el caso.</li> <li>• Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia.</li> <li>• acompañar a alcalde a reuniones</li> <li>• Apoyar con entrega de informes</li> </ul> | 2 | ***** | 03/12/2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.</li><li>• Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado.</li><li>• Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</li></ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**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