

PROCESO DE CONTRATACIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO ENERO A MARZO 2023

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	Encargado de Proveeduría/Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Estudiante Universitario Mínimo 2 años en carreras de ingeniería Industrial o técnico en ingeniería industrial, Licenciatura en administración de empresas o carreras afines con un año en puestos similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y garantizar todas las compras de material de oficina, uniformes, alimentos, desechables, etc para uso de la municipalidad • Garantizar la gestión de recepción de todos los bienes y servicios, de acorde a las requisiciones y ofertas realizadas por la empresa, dando fe por medio de un acta de entrega. • Entregar inmediatamente a la recepción de los bienes los productos solicitados a cada dependencia, llevando el control de todos los bienes y servicios despachados a cada dependencia, levantando para ello su respectiva acta. • Recibir la correspondencia y darle el debido proceso. • Control de los materiales que se encuentren en bodega y almacén municipal • Realizar cualquier tarea que sea asignada por la Gerencia, Unidad O Departamento dependiente para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad 	1	*****	01/01/2023
2	/Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	interno	Interinato	<p>Requisitos: Bachiller, mínimo un año de experiencia en el cargo.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir insumos, papelería, repuestos, uniformes etc toda compra q la alcaldía realiza y pasa por bodega. • Entregar y recibir herramienta prestada. • Entregar insumos y repuestos a las áreas de obra de banco, medio ambiente, alumbrado público, taller mecánico, • Ingresar facturas y salidas al sistema Kardex. • Reubicar los materiales en dichos estantes que corresponda. 	1	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Hacer las salidas de los materiales. • Avisar a las unidades que ya está lo solicitado en bodega. • Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 			
3	Ordenanza/Departamento de Servicios Internos y Transporte	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Educación básica con experiencia de seis meses a un año en puestos similares.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. • Limpiar trastos y cafeteras. • Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. • Encargado de colocar café y agua para el público. • Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales. • Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. • 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. 	1	*****	01/01/2023
4	Auxiliar/Unidad de Residuos Sólidos	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Educación Básica con experiencia en trabajo operativo similar, que exige esfuerzo físico.</p> <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. 	1	*****	15/11/2022

				<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
5	Auxiliar de Mantenimiento /Departamento de Servicios Internos y Transporte	Interno	Interinato	<p>Requisitos: educación básica de preferencia bachiller con experiencia de seis meses a un año en puestos similares.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivos y correctivos de pintura en: Unidades centralizadas y descentralizadas de la Municipalidad, como también embellecimientos de parques, calles. Murales, centros escolares, etc. • Realizar labores en: Albañilería, Fontanería, Carpintería, Pintura, con base a requerimiento del Superior o Jefe de la dependencia. • Realizar inspección de la obra a ejecutar para definir tipo y cantidad de material a utilizar, y tiempo aproximado de ejecución. • Ejecuta obra de cambio de lámparas o cualquier desperfecto eléctrico en las diferentes instalaciones, • Mantenimiento de instalaciones en general. • Revisión y medición de sistema eléctrico. • Limpieza de filtros • Limpieza de serpentines, evaporador y condensador. • Limpieza de turbinas y aspas de motores ventiladores. • Revisión y limpieza de sistema eléctrico • Revisión de presiones de compresor. • Pruebas de Funcionamiento • Verificación de termostato. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	1	*****	01/01/2023
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"> • Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran fotografía. • Editar las fotografías tomadas y hacer una galería de fotos para cada evento. 	1	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Tomar fotografías del antes, durante y post evento para el material gráfico que la municipalidad requiera. • Presentar un informe mensual que incluya la descripción de las fotos y el archivo fotográfico, según evento, fecha y naturaleza de la actividad. • Documentar en video las obras y actividades que la comuna lleva a cabo y realizar spots audiovisuales con su respectiva edición. • Realizar audios de cuñas publicitarias. • Crear y mantener relaciones publicas interactivas con los usuarios por medio de las redes sociales. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
7	Motorista/ Departamento de Servicios Internos y Transporte	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Educación básica con un año de experiencia en un puesto similar.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicio de transporte a los empleados, funcionarios municipales y solicitantes externos. • Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. • Reportar los desperfectos del vehículo asignado a fin de prevenir accidentes. • Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. • Llevar por cada viaje el control de salidas y entradas en el libro, solicitudes de transporte y los permisos oficiales. • Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. • Mantener el inventario actualizado de las herramientas y equipo de trabajo. • 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. 	1	*****	01/01/2023
8	Promotor/Unid ad de Asistencia técnica Agropecuaria	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Bachiller con experiencia de seis meses en puestos similares</p> <p>Funciones principales:</p>	2	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de informes sobre las actividades agropecuarias que se realizan en el municipio ● Manejo del sistema de tiangué ● Elaboración de cartas de venta y guías ● Ejecutar programas agropecuarios ● Asistencia a cadenas de valor de hortalizas, frutas, musáceas y granos básicos ● Asistencia técnica en especies menores y mayores ● Asistencia técnica en zonas intervenidas en el sector agropecuario. ● Apoyar actividades administrativas de la unidad. ● Realizar diagnóstico de las necesidades en las zonas donde se requiere intervención agropecuaria. ● Coordinar planes de trabajo para el mejoramiento de las zonas a intervenir. ● Creatividad para generar alternativas innovadoras. ● Manejo de proyectos agropecuario ● entregar insumos agrícolas ● Apoyar en actividades que le asigne o delegue su jefe inmediato 		*****	01/04/2023
9	Auxiliar/Unidad de Reconstrucción del tejido social y Participación Ciudadana	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Mínimo dos años de estudios universitarios en administración de empresas, trabajo social Asistencia Administrativa o secretarial, o carreras afines, con un año en puestos similares o afines.</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 contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. 	1	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 			
10	Promotor/ Unidad de Reconstrucción del tejido social y Participación Ciudadana	Interno	Contrato Individual de Trabajo	Requisitos: Bachiller con un año de experiencia en puestos similares	10	*****	01/01/2023
		Externo	Contrato Individual de Trabajo	Funciones Principales: <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. • 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 • Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	2	1. ***** *****	06/03/2023 13/03/2023
11	Técnico de Gerencia/Geren cia de Bienestar Social	Interno	Contrato Individual de Trabajo	Requisitos: Graduado o egresado en ingeniería industrial ó carrera a fin, licenciado (a) en carreras: administración de empresas, trabajo social o carrera a fin, con un año de experiencia en puestos similares Funciones principales: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de carpetas técnicas • Elaboración de presupuestos sociales. • Seguimiento a proyectos. • Elaboración de informes técnicos • Supervisar actividades cuando se le requieran. • Elaborar manuales de calidad. 	1	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar manuales de procedimientos administrativos • Administración de documentación. • Liquidación de carpetas técnicas y requisiciones • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
12	Auxiliar/Unidad de Niñez y Juventud	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: mínimo dos años de carrera universitaria en licenciatura de trabajo social o carreras afines con un año en puestos similares que estén relacionados al trabajo en pro de los derechos de la niñez y juventud.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de manera coordinada con otras áreas e instituciones para realizar trabajo a nivel comunitario. • Difundir y educar y velar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Hacer convocatorias de los jóvenes para las actividades. • Dar seguimiento a las actividades en el territorio. • Animación, música y sonido a los eventos municipales • Seguimiento a la Unidad, velando que no haga falta nada. • Involucrarse en las actividades en los Centros de Alcance. • Todas aquellas actividades que sean de servicio comunitario. • Elaboración de informes • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	1	*****	01/01/2023
13	Profesor de Dibujo y Pintura/Unidad de Niñez y Juventud	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Profesor, de preferencia con estudios universitarios en sociología, educación física, artes, ó afines, Mínimo 1 años en puestos similares que estén relacionados al puesto de trabajo.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de pintura y dibujo. • Apoyo a los CDI con clases de dibujo y pintura. • Elaboración de murales. 	1	*****	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica a jóvenes que cursan carrera en Artes plásticas. Asistencia en cursos de diseño gráfico Cumplir y hacer cumplir el reglamento de trabajo. Seguimiento con INJUVE en programas comunitarios. Todas aquellas actividades que sean de servicio comunitario. Realizar actividades relacionadas al puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato. 			
14	Instructor de Música/Unidad de Niñez y Juventud	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Profesor o Técnico en música, instructor de música, cursos afines, Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer tareas y un plan de trabajo. Planificar y organizar cada una de las clases. Impartir clases de cuerdas frotadas, vientos madera y percusión. Asistir a reuniones de personal y con los padres de los alumnos, además de mantener registros y archivos de la evolución de los alumnos Enseñar la historia, la teoría y la valoración de los diferentes tipos de música. Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía. Enseñar a leer partituras (solfeo), a comprender e interpretar la música, y a tocar instrumentos musicales. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	1	*****	01/01/2023
15	Entrenador Deportivo/Unidad de Deporte	Interno	Contrato Individual de trabajo	<p>Requisitos: Certificación especial para dirigir actividades deportivas, Lic. En Educación física de preferencia con 2 años de experiencia</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y promover las actividades deportivas en todo lugar, llevando asistencia profesional para el desarrollo físico y mental Promover la participación en competencia de las diferentes 	7	1. ***** *	01/01/2023
		Externo			3	***** *****	

				<p>disciplinas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Llenado de fichas de inscripciones y documentos para registro de los deportistas ● Acompañamiento a actividades deportivas en competencia y en las comunidades ● Participación en talleres de capacitación para la mejora continua. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
16	Auxiliar/Unidad de Mujer y Genero	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Bachillerato con experiencia en trabajo de campo, con territorio, que sea empática con las personas de las comunidades en donde se lleven proyectos, talleres o capacitaciones.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo incondicional en las programaciones como Unidad de la mujer ● organizar comités de mujeres ● llenar asistencias realizar talleres ● coordinar junto con la jefa las actividades que se realizan todas las demás tareas y actividades que su jefe le delegue 	1	*****	01/01/2023
17	Promotor/Unidad de Adulto Mayor	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Bachiller como mínimo seis meses de experiencia en puestos similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del programa adulto mayor. ● Acompañamiento en programas de salud ocupacional y salud preventiva al adulto mayor de Nejapa. ● Ejecutar programas de terapia ocupacional ● Apoyar en desarrollar actividades de esparcimiento, convivios, excursiones etc. ● Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores y miembros de su grupo familiar. ● Acompañamiento Talleres de derechos ● Entrega de bitácoras ● Convocatorias para asambleas generales ● Visitas domiciliarias ● Apoyo en casos de fallecimientos ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo 	1	Álvaro Abel Miranda López	01/01/2023

				<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato. ● Llenado de fichas AM ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
18	Recepcionista/ Gerencia de Bienestar Social	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Bachiller técnico o general, turismo y afines; y/o estudiante universitario mínimo 2 años en carreras de trabajo social o afines. 1 año en puestos similares y/o como asistente administrativo</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Control de libros de entrada y salidas de inventarios de donaciones, compras, y necesidades de la gerencia de bienestar social. ● Recibir y entregar a las unidades correspondientes, las solicitudes del usuario externo. ● Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente ● Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. ● Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano. ● Recepción de tramites presentados por los usuarios externos cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos. ● Apoyar en la reservación de salas de juntas y capacitación. ● 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. ● Redirigir oportunamente a las diferentes áreas administrativas la información recibida priorizando la que necesite atención inmediata. ● 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 inmediato, para 	1	Leslye Carolina Portal Mazzin	01/01/2023

				el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia			
19	Técnico de Gerencia/Gerencia de Desarrollo Económico	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Graduado o egresado en Licenciatura de Mercadeo, Economía, Administración de Empresas o carreras afines, Experiencia mínima de 1 año en puestos similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de documentos e informes ● Recepción de documentos ● Elaboración de requisiciones ● Seguimiento de procesos administrativos (requisiciones, viáticos, fondo circulante, carpetas técnicas). ● Seguimiento de solicitudes de las comunidades ● Control de inventario ● Apoyo en la ejecución de programas para emprendedores ● Apoyo en el diseño de perfiles, programas y políticas económicas. ● Apoyo en el potenciamiento de cadenas de valor dentro del municipio. ● Creación de programas de marketing ● Análisis FODA de los agentes ● Apoyo en generación de condiciones para el desarrollo rural del municipio ● Apoyo en el potenciamiento de los atractivos turísticos del municipio ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	1	*****	01/01/2023
20	Auxiliar/Unidad de Educación, Arte y Cultura	Externo	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: mínimo dos años de estudio en administración de empresas o carreras afines. Experiencia mínima de 6 meses en puestos similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realización de actividades como: festivales de exposición, ferias y eventos artísticos culturales y tradicionales, así como también actividades inclusivas. ● Elaboración y programas de actividades mensuales y semanales. ● Realización de registro de actividades. ● Informe de asistencia de participación en las diferentes actividades. ● Elaboración de memorias laborales. ● Ejecución de por lo menos un taller artístico (Danza Folclórica, moderna, Creativa, Ballet clásico), Teatro, Canto, Arte Urbano o 		*****	01/01/2023

				<p>cualquier otro a fin). a beneficio de la población Nejapense.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programar eventos culturales y coordinar horarios de los diferentes grupos y talleres. ● Desarrollar talleres lúdicos. ● Brindar reseñas históricas. ● Sistematizar, tabular y creación de base de datos. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
21	Auxiliar/Unidad de Gestión de Riesgo	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Estudiante universitario en Lic. en enfermería o graduado Técnico en enfermería con experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los riesgos para las comunidades. ● Actuar dentro del marco legal de Protección Civil. ● Participar en la aplicación de los protocolos de alerta para atender una emergencia. ● Participar en la elaboración y ejecución de programas internos. ● Utilizar planes de Emergencia. ● Interpretar la simbología en mapas de riesgos. ● Participar y organizar en la formación de brigadas comunitarias. ● Colaborar en el diseño del escenario para evaluar procedimientos en los planes de emergencia. ● Apoyar en tareas de rescate a la población. ● Fumigar, abatizar para prevenir riesgo a la población. ● Poda y tala de árboles de alto riesgo. ● Atención a enjambres. ● Atención a denuncias ciudadanas que generen riesgo a la población. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	1	*****	01/01/2023
22	Asistente Administrativa /Unidad de	Interno	Contrato Individual de Trabajo	<p>Requisitos: Estudiante Universitario mínimo 2 años en Administración de empresas o carreras afines. Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines</p>	1	*****	01/01/2023

	Gestión de Riesgo			<p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a demás Dependencias. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 			
23	Asistente Administrativa/ secretaria Municipal	Externo/LCAM	Periodo de prueba/LCAM	<p>Requisitos: Estudiante 2 años de Universidad como mínimo con Lic. En Ciencias Jurídicas. Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibir correspondencia para puntos de concejo ● 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 ● 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 	1	*****	17/01/2023

				<p>correspondiente a cada sesión del Concejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● Apertura y foliación de libros de ADESCOS. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
24	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"> ● 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. ● Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	2	*****	03/02/2023 01/03/2023
25	Jefe de Unidad de Asistencia	Externo	Nombramiento	<p>Requisitos: Graduado de Agronomía o carreras afines, de preferencia con maestría. Experiencia mínima de dos años</p>	1	*****	16/01/2023

	Técnica Agropecuaria			<p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la producción agrícola Municipal. ● Promover mayores oportunidades de negocio y empleos agrícolas y pecuarios. ● Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos de diversificación agrícola. ● Mejorar e implementar las ventajas competitivas en materia agropecuaria. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuenta de sus gastos. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● 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 			
26	Auxiliar de mantenimiento/Polideportivo y Hostal	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Educación Básica, un año de experiencia en cargos similares</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de piscinas ● Aplicación de químicos para el mantenimiento de piscinas ● Lavado de filtros ● Aspirado de piscinas ● Limpieza de tanque de donde se bombea el agua para las piscinas ● Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo ● Trabajo de obra de Banco ● Limpieza general ● Mantenimiento de canchas 	2	*****	06/02/2023

				<ul style="list-style-type: none"> ● Cortar la maleza ● Poda de árboles ● Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
27	Ordenanza/Unidad de Mercado Municipal	Externo	Interino	<p>Requisitos: Educación básica. No se requiere experiencia previa</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la limpieza de las instalaciones interior y exterior dos veces por día. ● Atención al público que hace uso de los baños. ● Cobranza por el uso de baños. ● Realizar cortes y liquidación de especies por el uso de baños diariamente, se remesan en la colecturía municipal. ● Lavado de rampa y áreas. ● 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. ● Solicitar insumos y herramientas necesarias para el quehacer diario. ● Limpiar y mantenimiento de agua en los oasis ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	1	*****	01/02/2023
28	Auxiliar/Unidad de Gestión Documental y Archivo	Externo	Interinato	<p>Requisitos: Estudiante universitario 2 años como mínimo en Administración de empresas o carreras afines y Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.</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 contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. 	1	*****	01/02/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe de la dependencia en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y dependencias bajo su cargo. • Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 			
29	Auxiliar/Unidad de Tesorería Municipal	Externa	Interino	<p>Requisitos: Graduado o egresado en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines Experiencia comprobada de al menos un 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. • Control y solicitud de procesos de Líneas de Créditos adquiridos por la Municipalidad (Banco Promerica y Caja 	1	*****	01/01/2023

				<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de informes brindados por el Encargado de Conciliaciones Bancarias para realizar ajustes correspondientes en las diferentes cuentas corrientes que la Municipalidad posee. • 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. • Registro de provisiones de pago, soporte físico de los mismos, y posterior entrega al departamento de Contabilidad. • 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. 			
30	Doctor en Medicina/Unidad de Clínica Comunal	Externo	Interino	<p>Requisitos: Graduado o egresado en Medicina con un año de experiencia.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas médicas. • Atención de emergencias • Colaborar en actividades que se requieran • Dar charlas educativas en las comunidades temas que se requieran en salud preventiva. • Colaborar en jornadas médicas comunitarias. • Entrega de informe de pacientes vistos en clínica • Toma de citologías. 	1	*****	01/02/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar que las instalaciones municipales de la clínica están ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos. • Organizar el trabajo de la unidad, así como controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. • Elaboración del POA y plan anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar memoria de labores de su unidad. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
31	Sub Inspector/Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Interino	<p>Requisitos: Educación Básica. De seis meses a un año de experiencia comprobada</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo de la unidad de inspecciones • Dar cumplimiento a la atención de denuncias, resolverlas o remitirlas según sea su correspondencia. • Rendir informes cuando le sean requeridos por el Inspector, Sub director y Director del CAM. • Dirigir y orientar al personal bajo su cargo • Ser el enlace directo con la Delegada Contravencional en los procedimientos que en esa unidad se tramitan • Supervisar las actuaciones de los agentes • Informar al inspector operativo sobre las diferentes operaciones realizadas como cualquier tipo de situación relevante en las actuaciones de los miembros de la unidad • Llevar un libro de novedades <p>Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Director del CAM o Alcalde Municipal</p>	1	*****	10/02/2023
32	Técnico Jurídico/ Dirección de	Externo	Interino	<p>Requisitos: Estudiante Universitario de Lic. en Ciencias Jurídicas de preferencia graduado con un año de experiencia en cargos similares</p> <p>Funciones Principales:</p>	1	*****	15/02/2023

	Asuntos Jurídicos			<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar Asesoría Jurídica, de manera escrita o verbal al Alcalde, Concejo Municipal, Jefaturas y usuarios que lo soliciten, previa coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos. • Asistir a reuniones en las que se requiera su presencia. • Participar activamente en las Comisiones en que haya sido nombrado. • Elaborar y Revisar todo tipo de contratos, convenios, cartas de entendimiento delegados por la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Emitir dictamen en forma razonada de solicitudes dirigidas al Concejo (Estatutos ADESCO, Títulos Municipales, Opiniones a OPAMSS, Diligencias de Jurisdicción voluntaria, entre otros, con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos. • Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 			
33	Técnico Fiscalizador/Unidad de Administración Tributaria Municipal	Externo	Interino	<p>Requisitos: Graduado o egresado en Licenciatura en Contaduría Pública, auditoría o carreras afines, experiencia de un año en puestos similares.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora. • Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes. • Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. • Evaluación de cuentas en mora y análisis para depuración. • Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados • Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de 	1	*****	15/02/2023

				<p>empresas y negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de escritos de consulta sobre aplicaciones legales. • Colaboración en la elaboración de escritos relacionados con los recursos de apelación. • Recepción de balances y cálculos de la base imponible • Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de solvencia con la Administración Tributaria Municipal. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 			
34	Agente del Cuerpo de Agentes Municipales/Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Interino	<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 	1	*****	15/02/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
35	Jefe/a de unidad de Bienestar Animal	Externo	Nombramiento	<p>Requisitos: Médico Veterinario, Ing, Agrónomo, estudiantes de último año de veterinaria y agronomía. O carrera a fin. Dos años de experiencia requerida en puestos afines y similares</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar el rescate de animales de compañía que se encuentran en estado de abandono. • Planificar campañas de vacunación y de rescate masivo de animales de compañía. • Estructurar los planes de trabajo, el sistema, el funcionamiento y cualquier otro aspecto de la clínica veterinaria para que opere adecuadamente. • Construir carpetas técnicas, manuales, guías y demás documentación que produce la dependencia. • Planificar actividades que garanticen la protección de los animales de compañía. • Cumplir con los requerimientos de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. 		*****	15/03/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Síndico, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 			
36	Agente De Monitoreo/ Dirección Del Cuerpo De Agentes Municipales	Externo	Periodo de Prueba/LCA M	<p>Requisitos: Educación Básica, experiencia mínima de 6 meses.</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al director y agentes de inspecciones cualquier hecho delictivo que perjudique a una o más personas • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. • Estar alerta monitoreando los diferentes puntos del municipio a través de las diferentes cámaras existentes • Monitoreo de las instalaciones de la alcaldía • Monitoreo constante de los puntos de riesgo natural como la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven. • Coordinar con los agentes el control y el apoyo a entierros • 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) • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. <p>Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato</p>	1	*****	03/03/2023
			Interino	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al director y agentes de inspecciones cualquier hecho delictivo que perjudique a una o más personas • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. • Estar alerta monitoreando los diferentes puntos del municipio a través de las diferentes cámaras existentes • Monitoreo de las instalaciones de la alcaldía • Monitoreo constante de los puntos de riesgo natural como la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven. • Coordinar con los agentes el control y el apoyo a entierros • 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) • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. <p>Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato</p>	1	*****	01/03/2023
37	Técnico De Gestión Y Recuperación De Mora/ Unidad De Administracio	Externo	Periodo de Prueba/LCA M	<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"> • Análisis y monitoreo de la cartera morosa 	1	*****	02/03/2023

	n Tributaria Municipal			<ul style="list-style-type: none"> ● 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 			
38	Encargada De Ventanilla Única/ Gerencia Financiera	Externo	Periodo de Prueba/LCA M	<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"> ● 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 trámite 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 trámites presentados por los contribuyentes cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos ● Atención al contribuyente. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	1	*****	01/03/2023

39	Asistente Operativa/ Despacho Municipal	Externo	Periodo de Prueba/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"> ● 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 	1	*****	03/03/2023
40	Colectora/Unidad De Tesoreria Municipal	Interno	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"> ● Atiende diariamente a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma de la cajera, para entregarles de cancelado. ● Genera reportes de los ingresos diarios en el sistema, detallando fechas, número correlativo y 	1	*****	01/03/2023

				<p>cantidades, para entregarlos a la encargada de control de cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza el cierre de caja a diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos. ● 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. ● Presenta a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procesamiento. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 			
41	Diseñadora Gráfica/ Dirección De Comunicacion es, Relaciones Públicas Y Protocolo	Interno	Interinato	<p>Requisitos: Técnico o estudiante en licenciatura de diseño grafico, un año de experiencia</p> <p>Funciones Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diseño Impreso (Rótulos Revistas, Vallas, Rollups, Papelería, etc.). ● Diseño Digital (Socialmedia). ● Diseño Institucional en general. ● Diseñar y producir materiales de comunicación de la Institución. ● Diseño de hojas membretadas y documentos institucionales. ● Actualización de los contenidos y artes de la página web. ● Usar la creatividad para construir nuevas ideas y conceptos de diseño según las necesidades de la institución. ● Crear elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto. ● Presentar conceptos y propuestas de diseño al jefe mediato. ● Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño. 	1	*****	15/03/2023

				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar los elementos visuales a ser utilizados en publicidad. • Responde a toda la demanda de proponer y crear piezas digitales e impresas de las áreas, crea logotipos, folletos, volantes, brochures, flyers, diseños. • 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. 			
--	--	--	--	---	--	--	--