

**PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE 2023**

N.º	NOMBRE DE LA PLAZA SOMETIDA A CONCURSO	TIPO DE CONCURSO	TIPO DE CONTRATACION	PERFIL DE LA PLAZA	N.º DE PARTICIPANTES ANTES	PERSONAS SELECCIONADA	FECHA
1	Técnico Jurídico/Dirección de Asuntos Jurídicos	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Estudiante Universitario de Lic. en Ciencias Jurídicas de preferencia graduado; con un año de experiencia en cargos similares; Legislación Municipal, Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales; Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa y Disponibilidad de horario.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Asistir a reuniones en las que se requiera su presencia.</li> <li>● Participar activamente en las Comisiones en que haya sido nombrado.</li> <li>● Elaborar y Revisar todo tipo de contratos, convenios, cartas de entendimiento delegados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>● 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.</li> <li>● Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas</li> <li>● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia.</li> </ul>	1	1	03/07/2023

2	Agente del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Educación básica; De seis meses a un año de experiencia; Haber recibido y aprobado el curso de la academia Nacional de seguridad pública; características personales Amable, responsable, ético en sus funciones, trabajador, tolerante, eficaz; Menor de 45 años, buena condición médica; Disponibilidad de horario</p> <p><b>Funciones principales</b></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> </ul> <p>realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	2	1	03/07/2023
---	--	---------	------------	---	---	---	------------

3	Ordenanza/ Departamento de Servicios Internos y Transporte	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Educación básica; experiencia de seis meses a un año en puestos similares; Puntualidad en sus áreas asignadas; Tener ética en lo laboral y con el público en general, honrada, amable y diligente; no debe de tener antecedentes penales; Disponibilidad de horarios.</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> <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> </ul> <p>Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	3	1	03/07/2023
4	Agente del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b> Educación básica; De seis meses a un año de experiencia; Haber recibido y aprobado el curso de la academia Nacional de seguridad pública; características personales Amable, responsable, ético en sus funciones, trabajador, tolerante, eficaz; Menor de 45 años, buena condición médica; Disponibilidad de horario.</p>	3	1	05/07/2023

				<p><b>Funciones principales</b></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> </ul> <p>realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>			
5	Diseñador Gráfico/Dirección de Comunicaciones, Relaciones públicas y Protocolo	Externo	Interinato	<p><b>Requisitos</b></p> <p>Técnico o estudiante en licenciatura de diseño gráfico; un año de experiencia requerida; estudios previos en Talleres y diplomados en marketing digital; con características Proactivo, sociable. Trabajo en equipo, puntualidad,</p>	2	1	11/07/2023

				<p>eficiente; Disponibilidad de tiempo completo, trabajar fines de semana y días festivos si se requiere desde casa.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño Impreso (Rótulos Revistas, Vallas, Rollups, Papelería, etc.).</li> <li>● Diseño Digital (Socialmedia).</li> <li>● Diseño Institucional en general.</li> <li>● Diseñar y producir materiales de comunicación de la Institución.</li> <li>● Diseño de hojas membretadas y documentos institucionales.</li> <li>● Actualización de los contenidos y artes de la página web.</li> <li>● Usar la creatividad para construir nuevas ideas y conceptos de diseño según las necesidades de la institución.</li> <li>● Crear elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto.</li> <li>● Presentar conceptos y propuestas de diseño al jefe mediato.</li> <li>● Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño.</li> <li>● Elaborar y coordinar los elementos visuales a ser utilizados en publicidad.</li> <li>● Responde a toda la demanda de proponer y crear piezas digitales e impresas de las áreas, crea logotipos, folletos, volantes, brochures, flyers, diseños.</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>			
6	Técnico de Gerencia/ Gerencia de Desarrollo Económico.	Externo	Contrato	<p><b>Requisitos</b></p> <p>Graduado o egresado en Licenciatura de Mercadeo, Economía, Administración de Empresas o carreras afines; Experiencia mínima de 1 año en puestos similares; Conocimientos en previos marketing, economía y</p>	3	1	17/07/2023

			<p>formulación de proyectos; Liderazgo, adaptabilidad, profesionalismo, ética, creatividad, responsable; Procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional; Disponibilidad de horarios</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información al público</li> <li>• Elaboración de documentos e informes</li> <li>• Recepción de documentos</li> <li>• Archivo de documentación</li> <li>• Recepción de llamadas</li> <li>• Registro de reuniones</li> <li>• Elaboración de requisiciones</li> <li>• Seguimiento de procesos administrativos (requisiciones, viáticos, fondo circulante, carpetas técnicas).</li> <li>• Seguimiento de solicitudes de las comunidades</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Control de inventario</li> <li>• Apoyo en la ejecución de programas para emprendedores</li> <li>• Apoyo en el diseño de perfiles, programas y políticas económicas.</li> <li>• Apoyo en el fortalecimiento de cadenas de valor dentro del municipio.</li> <li>• Visita y asesoría técnica para agentes económicos.</li> <li>• Evaluación y mejora de productos de agentes locales</li> <li>• Creación de programas de marketing</li> <li>• Análisis FODA de los agentes</li> <li>• Conexión de agentes económicos para mejora de relaciones comerciales</li> <li>• Apoyo en generación de condiciones para el desarrollo rural del municipio</li> <li>• Apoyo en el fortalecimiento de los atractivos turísticos del municipio</li> <li>• Elaboración de informes en la elaboración de POA, PAC, Presupuesto</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>		
--	--	--	---	--	--

7	Asistente Administrativo/ Unidad de Gestión de Riesgos	Externo	Contrato	<p><b>Requisitos</b> Estudiante Universitario mínimo 2 años en Administración de empresas o carreras afines; Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines; Conocimientos de paquete office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales; Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa; Disponibilidad de horario.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma.</li> <li>● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura.</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 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.</li> <li>● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina.</li> </ul>	1	1	21/08/2023
---	---	---------	----------	--	---	---	------------

				Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia			
8	Auxiliar de Mantenimiento/ Polideportivo	Externo	Permanente	<p><b>Requisitos</b> Educación básica; un año de experiencia en cargos similares; Manejo de químicos; Mantenimiento de piscinas; Conocimiento de obra de banco; Responsabilidad, espíritu de Pertenencia, uso adecuado del lenguaje y capacidad de trabajo en equipo; Disponibilidad de horario.</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> <li>● Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo</li> <li>● Trabajo de obra de Banco</li> <li>● Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocadas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza general</li> <li>● Mantenimiento de canchas</li> <li>● Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas</li> <li>● Cortar la maleza</li> <li>● Poda y limpieza de las zonas verdes</li> <li>● Limpieza de tragantes y canales</li> <li>● Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas</li> <li>● Poda de árboles</li> <li>● Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área</li> <li>● Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado.</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>	12	12	01/09/2023



9	Mensajero/Gerencia Financiera	Externo	Permanente	<p><b>Requisitos</b> Bachiller; experiencia de un año en puestos similares; Conocimientos de leyes de tránsito, atención al cliente, etc; Buena presentación, facilidad de expresión verbal, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa; Licencia de Conducir Motocicleta; Disponibilidad de horario.</p> <p><b>Funciones principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar mensajería a las diferentes instituciones gubernamentales según se indique.</li> <li>• Remesar diariamente a las diferentes instituciones bancarias los depósitos a favor de la municipalidad.</li> <li>• Presentación de pago en las instituciones financieras.</li> <li>• Dirigir correspondencia de la Gerencia a las unidades internas.</li> <li>• Las entregas deben ser con acuse de recibo.</li> <li>• Llevar a cabo un registro de la paquetería recibida y entregada.</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	1	04/09/2023
10	Agente del Cuerpo de Agentes Municipales	Externo	Permanente	<p><b>Requisitos</b> Educación básica; De seis meses a un año de experiencia; Haber recibido y aprobado el curso de la academia Nacional de seguridad pública; características personales Amable, responsable, ético en sus funciones, trabajador, tolerante, eficaz; Menor de 45 años, buena condición médica; Disponibilidad de horario.</p> <p><b>Funciones principales</b></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> </ul>	6	3	20/09/2023

				<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--