

## **CONVOCATORIA A CONCURSO DE ASCENSO DE NIVEL 01-2016**

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Alcalde Municipal de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, convoca al personal de Carrera, al concurso de ascenso de nivel.

### **REQUISITOS QUE DEBE DE CUMPLIR EL ASPIRANTE:**

- Pertener a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Contar con dos años como mínimo en una determinada categoría.
- Presentar su currículum con información y fotografía, debidamente actualizados.
- En el currículum deberá anexar los respaldos necesarios de acuerdo al perfil de cada Plaza en la que concursa (fotocopias de títulos, constancias y/o certificados de estudios alcanzados y capacitaciones recientes).
- Para inscribirse deberá presentar y comprobar los requisitos requeridos para la plaza.
- Una vez se constate el cumplimiento de los requisitos, los inscritos de las plazas en concurso, deberán someterse al proceso establecido por la ley de la Carrera Administrativa Municipal (evaluaciones de idoneidad, entrevistas, entre otros).

### **PROCEDIMIENTO PARA APLICAR A LAS PLAZAS:**

LA INSCRIPCIÓN PARA EL CONCURSO SE HARÁ MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE CURRÍCULO DE LOS ASPIRANTES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL, **DEL MIÉRCOLES 07 AL MARTES 13 DE DICIEMBRE DE 2016, 8:00 a.m. A 4:00 P.M.**

**INICIO DE CONVOCATORIA: MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2016**

**FINALIZACIÓN DE CONVOCATORIA: MARTES 13 DE DICIEMBRE DE 2016**

**Lic. Roberto Jose d'Aubuisson Munguía**  
Alcalde Municipal

## SINDICATURA

### **(4) PLAZAS DE AUXILIAR JURIDICO \$ 650 - \$830**

Departamento: Sindicatura

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Deseable Licenciado en Ciencias Jurídicas o estudiante, deseable Notario no indispensable.

Funciones: Emitir dictamen o propuestas jurídicas en forma razonada y oportuna de los procesos jurídicos y administrativos que sean asignados. Proponer lineamientos para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad y sean asignados por la Síndico Municipal. Velar y proponer dictámenes jurídicos debidamente razonados para diligenciar debidamente los casos de impugnación que le sean designados. Representar legalmente al Concejo Municipal y al Alcalde cuando sea solicitado

Experiencia: Experiencia no indispensable. Deseable con conocimiento sobre la aplicación de leyes y reglamentos municipales y/o gubernamentales, en instituciones públicas

Habilidades: Excelentes relaciones interpersonales. Expresión oral y escrita. Cooperador. Capaz de solucionar problemas. Trabajo en equipo. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa.

## SECRETARIA MUNICIPAL

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$650.00**

Departamento: Secretaría Municipal

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Estudiante universitario en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas u otras carreras afines, o su equivalente con dos años de experiencia en el cargo.

Funciones: Redactar Actas y Acuerdos, que han sido tomados por el Concejo Municipal, según lo instruya el Señor Secretario Municipal. Confrantar que los acuerdos redactados, esten conforme a lo solicitado por la diversas dependencias de la Municipalidad y según lo autorizado por el Concejo Municipal. Entregar certificación de los acuerdos que han sido tomados por el Concejo Municipal, a las diversas dependencias de la Municipalidad, según corresponda. Se atienden consultas e información referente a aprobación y emisión de acuerdos que atañen a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución, según la naturaleza de las funciones.

Experiencia: Dos años en puestos relacionados con la administración municipal o en el sector público.

Habilidades: Atender al usuario interno y externo, trabajo en equipo, estable emocionalmente, con buena actitud, responsable, amable, cortés, discreto (a).

## AUDITORIA INTERNA

### **(2) PLAZA DE TECNICO \$ 600.00**

Departamento: Auditoria Interna

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Económicas.

Funciones: Realizar auditorías, a través de la evaluación de la efectividad del control interno, de una forma profesional, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, la Corte de Cuentas y Las Normas Técnicas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y su Manual, principalmente podrá realizar auditorías por medio de exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de la entidad. Planificar, ejecutar y controlar las auditorías designadas por el Auditor Interno. En la ejecución de las auditorías deberá considerar lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Manual de Auditoría Gubernamental y NTCIE desde su inicio hasta su finalización. Contribuir en la implementación y mantenimiento de un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas. Ejecutar las auditorías conforme a la normativa respectiva, elaborar los informes de auditoría, documentar los hallazgos con la evidencia suficiente, competente y relevante y comunicar oportunamente al auditor interno sobre cualquier indicio de irregularidades o fraude o aspectos de cualquier índole que puedan lesionar o dañar a la municipalidad. Incluir en las auditorías el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas realizadas por firmas privadas de auditoría o por la Corte de Cuentas de la República. El seguimiento a las recomendaciones, podrá programarse: a) Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico, b) Como examen especial. El seguimiento requiere que el auditor solicite a la Administración, la evidencia sobre acciones implementadas para cumplir con las recomendaciones de auditoría, el auditor analizará esa evidencia para determinar su cumplimiento. Cumplir a cabalidad de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), los valores éticos relacionadas a la actividad de auditoría, los Institucionales y demás normativa legal general e institucional. Ejecutar otras tareas encomendadas por la jefatura de auditoria interna.

Experiencia: Con tres años de experiencia en auditorías internas o externas en el Sector Privado o Gubernamental.

Habilidades: Pensamiento estratégico, planificador, organizado, manejo de presupuesto, grupos y de conflictos, atención y negociación con clientes internos y externos, conocimiento sobre finanzas y análisis financiero, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, toma de decisiones, trabajo en equipo, creativo, innovador, buena actitud al cambio, valores y ética profesional, iniciativa, liderazgo, independencia, solvencia moral. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO \$ 500.00**

Departamento: Auditoria Interna

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Bachiller en Comercio y Administración o estudios universitarios

Funciones: Atender al Público Interno y Externo que visiten la unidad de auditoría, y remitirlo con la Jefatura o con la persona indicada. Apoyar al auditor interno y al equipo de auditores en la digitación de documentos, informes y reportes de toda naturaleza. Velar que la unidad de auditoría interna, disponga oportunamente de los recursos materiales entre ellos papelería, fotocopidora, teléfonos, agua, café y otros, mantendrá informado a auditor cuando existan o surjan situaciones que ameriten su intervención. Vigilará que el mobiliario y equipo se encuentre en buenas condiciones y gestionará su mantenimiento oportunamente. Apoyar en el ordenamiento, clasificación y colocación en su respectivo archivo, la documentación de auditorías, opiniones y material técnico del área como: leyes, libros, manuales, revistas y otros. Procesamiento de la documentación recibida, cumpliendo con su recepción, entrega a la jefatura, ordenamiento, mantenimiento, archivo, control y seguridad. Mantener un sistema de archivo actualizado, eficiente y de fácil consulta, con documentación ordenada, clasificada, mecanizada o computarizada en hojas electrónicas de Excel o algún software apropiado para esta actividad. Entregará la correspondencia y documentos, así como; realizará trámites en las diferentes dependencias. Ejecutar otras tareas encomendadas por la jefatura de auditoría interna. Cumplir a cabalidad con los valores éticos relacionadas a la actividad de auditoría, los Institucionales y demás normativa legal general e institucional.

Experiencia: Con un año de experiencia como asistente administrativo o áreas afines en empresas públicas o privadas.

Habilidades: Planificador, organizado, atención y negociación con clientes internos y externos, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, trabajo en equipo, creativo, innovador, buena actitud al cambio, valores y ética profesional, iniciativa, liderazgo, independencia, solvencia moral.

## **INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE TURISMO Y LA CULTURA**

### **(1) PLAZA DE VENTANILLA UNICA \$ 599.69**

Departamento: Instituto Municipal de Turismo y Cultura (IMTECU)

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Educación Media Finalizada Bachiller en Contaduría Pública.

Funciones: Cobros en ventanilla única, remesas, brindar información personal y telefónica. Atención a personas. Redacción de documentos administrativos y a terceros. Atención a visitantes – atención virtual y telefónica. Elaboración de documentos. Envío de documentos a instancias para continuar con procesos. Recibir documentos de procesos. Coordinar flujo de procesos de autorizaciones, entrega estados de cuenta de establecimientos e inmuebles.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Carismático, leal, organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

**(1) PLAZA DE TECNICO EN TURISMO \$500.00**

Departamento: Turismo

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal de Turismo y Cultura (IMTECU)

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Turismo, antropología, gestión cultural, arquitectura

Funciones: Coordinar acciones para visita de turistas. Atención a delegaciones que visitan espacios culturales. Apoyo en la preparación de paquetes turísticos y coordinación de la ejecución. Apoyo en eventos artísticos. Apoyo en la ejecución de proyectos turísticos en la ciudad. Desarrollar recorridos turísticos. Atención de la oficina Municipal de Turismo. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Colaborar en la elaboración de material de promoción y propuesta de ruta turísticas.

Experiencia: 1 años en puestos similares

Habilidades: Carismático, organizado y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

**INSTITUTO TECLÑO DE DEPORTES (ITD)**

**(1) PLAZA DE ORDENANZA \$ 300.00**

Departamento Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Educación media finalizada (Bachiller General)

Funciones: La limpieza de las instalaciones y mobiliarios. Remisión y fotocopias de la correspondencia a los diferentes departamentos. Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas y de los recursos necesarios para su adquisición. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.

Experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, prudente y discreto, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

**(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 412.00**

Departamento Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Dependencia jerárquica: Concejo Municipal

Requisitos: Educación Básica finalizada, noveno grado

Funciones: Barrido, cortado de grama, corte de maleza, riego de jardines, pintura de infraestructura, construcción y mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes, reparaciones de obra de banco, fontanería, albañilería, poda de árboles, limpieza de tragantes y canaletas. Cumplimiento de las actividades planeadas en el cronograma

de actividades semanales. Mejoramiento de la limpieza, ornato de las instalaciones y mantener las instalaciones en buenas condiciones. Presentarse a sus labores en el horario asignado, firma de asistencia diaria. Ejecutar las tareas asignadas según la necesidad de las instalaciones. Utilizar uniformes proporcionados por la institución en horarios laborales. Presentar la documentación respectiva cuando faltase a sus labores por enfermedad o por causas personales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO DE ESTADIO LAS DELICIAS \$ 800.00**

Departamento: Departamento de Mantenimiento de Parques Sostenibles

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Trabajo Social, Sociología Deportiva, Administración deportiva.

Funciones: Llevar el control del rol de mantenimiento, ornato y limpieza, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones. Planificar y programar las diferentes actividades que se llevan a cabo en los escenarios deportivos. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Programación de horarios, tareas de trabajo para el personal de mantenimiento. Llevar listas y registros de asistencias del personal. Supervisar los trabajos realizados. Gestionar recursos materiales, herramientas e insumos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas. Elaborar requisiciones de materiales. Elaboración de informes del funcionamiento del personal. Revisión del POA, Atender eventos dentro de las instalaciones deportivas, supervisar el funcionamiento óptimo de las instalaciones deportivas. Programaciones ejecutadas, registros fotográficos

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**(1) PLAZA DE ENCARGADO PARQUE RECREATIVO EL CAFETALÓN \$850**

Departamento: Departamento de Mantenimiento de Parques Sostenibles

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Trabajo Social, Sociología Deportiva, Administración deportiva.

Funciones: Llevar el control del rol de mantenimiento, ornato y limpieza, garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones. Planificar y programar las diferentes actividades que se llevan a cabo en los escenarios deportivos. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Programación de horarios, tareas de trabajo para el personal de mantenimiento. Llevar listas y registros de asistencias del personal. Supervisar los trabajos realizados. Gestionar recursos materiales, herramientas e insumos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas. Elaborar requisiciones de materiales. Elaboración de informes del funcionamiento del personal. Revisión del POA, Atender eventos dentro de las instalaciones deportivas, supervisar el funcionamiento óptimo de las instalaciones deportivas. Programaciones ejecutadas, registros fotográficos.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**(1) PLAZA DE SUPERVISOR \$ 620.00**

Departamento: Mantenimiento de Parques Sostenibles - Cafetalón

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Estudios superiores Universitarios en carreras de Administración de empresas, o deportes.

Funciones: Obtener de primera mano la información para la toma inmediata de decisiones; Realizar informes semanales de actividades por realizar y realizadas en el período de 8 días.

Experiencia: 2 años de experiencia en controles

Habilidades: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa.

**(1) PLAZA DE PEON \$ 10.00 SD**

Departamento: Mantenimiento de Parques Sostenibles - Cafetalón

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Educación Básica finalizada, noveno grado



Funciones: Barrido, cortado de grama, corte de maleza, riego de jardines, pintura de infraestructura, construcción y mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes, reparaciones de obra de banco, fontanería, albañilería, poda de árboles, limpieza de tragantes y canaletas. Cumplimiento de las actividades planeadas en el cronograma de actividades semanales. Mejoramiento de la limpieza, ornato de las instalaciones y mantener las instalaciones en buenas condiciones. Presentarse a sus labores en el horario asignado, firma de asistencia diaria. Ejecutar las tareas asignadas según la necesidad de las instalaciones. Utilizar uniformes proporcionados por la institución en horarios laborales. Presentar la documentación respectiva cuando faltase a sus labores por enfermedad o por causas personales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 300.00**

Departamento: Mantenimiento de Parques Sostenibles - Cafetalón

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Educación Básica finalizada, noveno grado

Funciones: Barrido, cortado de grama, corte de maleza, riego de jardines, pintura de infraestructura, construcción y mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes, reparaciones de obra de banco, fontanería, albañilería, poda de árboles, limpieza de tragantes y canaletas. Cumplimiento de las actividades planeadas en el cronograma de actividades semanales. Mejoramiento de la limpieza, ornato de las instalaciones y mantener las instalaciones en buenas condiciones. Presentarse a sus labores en el horario asignado, firma de asistencia diaria. Ejecutar las tareas asignadas según la necesidad de las instalaciones. Utilizar uniformes proporcionados por la institución en horarios laborales. Presentar la documentación respectiva cuando faltase a sus labores por enfermedad o por causas personales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas.



**(2) PLAZAS DE AUXILIAR \$ 10.00 SD Y \$10.60 SD**

Departamento: Mantenimiento de Parques Sostenibles - Cafetalón

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Educación media finalizada (Bachiller General)

Funciones: Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes dirección, departamento o unidad, a efecto que la fluidez de información sea oportuna. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Dar cumplimiento al mantenimiento en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios recreativos, manteniéndolos en buen estado, apoyo en el mantenimiento a los diferentes espacios de la unidad o departamento de la Institución. Brindar buena atención al contribuyente. Mantener las instalaciones de la dirección en óptimas condiciones ambientales, proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, trasladar muebles y cualquier otro objeto. Mantiene el inventario de bienes e insumos del departamento. Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias del departamento Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades o departamentos. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones de los espacios culturales a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**(1) PLAZA DE ASISTENTE \$ 590.00**

Departamento: Mantenimiento de Parques Sostenibles - Cafetalón

Dependencia jerárquica: Instituto Municipal Tecleño de Recreación y Deportes (ITD)

Requisitos: Bachiller opción secretariado, administración o afines

Funciones: Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en el Cafetalón, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. Participar activamente en la gestión del área, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la misma. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión del área, por delegación directa de la autoridad encargada. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad. Apoyar y ejecutar los requerimientos de las diferentes áreas, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en puestos similares

Habilidades: Interpretar instrucciones verbales y escritas, Redactar correspondencia, Control de correspondencia y archivo, Manejo de equipo, Buenas relaciones personales, Alto enfoque de atención de clientes internos y externos, Responsable, Puntual, Buena presentación, Educado/a.

## DESPACHO

### **(1) PLAZA DE TECNICO DE PRENSA \$ 800.00**

Departamento: Unidad de Comunicaciones y Prensa

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Graduados en licenciatura: Comunicaciones, Periodismo y Relaciones Públicas, Mercadotecnia y Publicidad, Deseable con post grados en Comunicación Social o Comunicación institucional, especialidades en: Periodismo deportivo, Política, Políticas Públicas y gubernamentales, Investigación y desarrollo; diplomados en periodismo de investigación o a fines.

Funciones: Elaborar contenidos sobre actividades de deportes para publicaciones en medios y redes sociales de la AMST. Coordinación con Ciudad Inteligente para la elaboración de contenidos periodísticos relacionados con deportes. Colaborar con producción fotográfica de eventos deportivos. Enviar material informativo a medios de comunicación masivos y gestionar espacios en los mismos. Elaboración y envío de comunicados de prensa. Elaboración y envío de boletines de prensa. Apoyo en asesoría de comunicación deportiva al ITD. Monitoreo de medios. Proveer información y material periodístico a distintas direcciones que lo solicitan. Atender a medios de comunicación en eventos, conferencias de prensa y otros eventos de comunicación en eventos y coordinar las entrevistas que concede el alcalde a los periodistas.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales y con medios de comunicación, gestión de personal, manejo del estrés, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, presentación, imagen, persuasivo.

### **(1) PLAZA DE TECNICO DE COMUNICACIONES \$ 750.00**

Departamento: Unidad de Comunicaciones y Prensa

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal.

Requisitos: Estudios superiores 4º año en Licenciatura en Relaciones Públicas o similares a comunicaciones, periodismo, manejo de medios, imagen publicidad, cámara de audio visuales.

Funciones: Elaborar materiales, trípticos, revistas, folletos de contenidos técnicos. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 3 años de experiencia en el desarrollo y creación de estrategias comunicacionales, manejo de medios de comunicación y conceptos creativos para comunicaciones de masas e institucionales mediante los recursos audiovisuales, impresos y promocionales

Habilidades: Alto nivel de capacidad de trabajo bajo presión. Compromiso, responsabilidad, confidencialidad, pro actividad, creatividad.

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR DE PRENSA \$ 800**

Departamento: unidad de Comunicaciones y Prensa

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Graduados en licenciatura: Comunicaciones, Periodismo y Relaciones Públicas, Mercadotecnia y Publicidad, Deseable con post grados en Comunicación Social o Comunicación institucional, especialidades en: Comunicación Política, Políticas Públicas y gubernamentales, Investigación y desarrollo; diplomados en periodismo de investigación o a fines

Funciones: Redactar comunicados de prensa. Escribir discursos. Tomar fotografías. Enviar material informativo a medios de comunicación y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Cubrir eventos y trabajos de la alcaldía. Crear cuñas para perifoneo en el municipio. Elaborar la cartelera municipal. Generar contenido textual para diseño gráfico. Monitoreo de medios. Convocar y atender a medios de comunicación en eventos y coordinar las entrevistas que concede el alcalde a los periodistas.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales y con medios de comunicación, gestión de personal, manejo del estrés, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, presentación, imagen, persuasivo.

### **1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 430.00**

Departamento: unidad de Comunicaciones y Prensa

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Técnico en Audiovisuales, Bachillerato General o técnico vocacional opción: Telecomunicaciones, Comunicaciones y Publicidad, Técnico en Diseño Grafico

Funciones: Realizar monitoreo de prensa escrita y archivarlo. Elaborar diferentes piezas gráficas. Colaborar en eventos para brindarle la información a los medios de comunicación. Recopilar información de diferentes direcciones para realizar material para los medios de comunicación. Actualización de base de datos. Apoyo en levantamiento de imágenes audiovisuales. Auxiliar al equipo de prensa en campo.

Soporte administrativo de la Unidad de Prensa. Filtrar fotografías y direccionarlas a las unidades correspondientes para que los diseñadores gráficos trabajen artes. Identificar medios y esquemas de comunicación.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Buena actitud, apertura al cambio, buenas relaciones interpersonales y con medios de comunicación, manejo del estrés, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, presentación, imagen, persuasivo.

## CIUDAD INTELIGENTE

### **(2) PLAZAS DE DINAMIZADOR WEB \$ 420.00**

Departamento: Ciudad Inteligente

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado como Técnico, Licenciatura ó Ingeniería en sistemas.

Funciones:

Preparación de clases, desarrollo de clases, reuniones de coordinación y trabajo. Resolución de problemas entre los usuarios o población que accesa a los cursos de TIC. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se aplican a los equipos computacionales de los telecentros y CICCES, Representación en eventos o capacitaciones en las que son invitados como unidad.

Experiencia: 2 año de experiencia

Habilidades: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, conciente de las necesidad del capital humano.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL \$ 700.00**

Departamento: Ciudad Inteligente

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Diseño y Arte, Ingeniería en sistema y computación o carreras afines.

Funciones: Brindar de manera oportuna orientaciones en aspectos en contenido, diseño y estrategias de comunicación digital. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se deleguen. Acompañar al jefe a las diferentes reuniones para el

debido seguimiento y sistematización de la información vertida. Asistir a reuniones delegada por el jefe en caso que no pueda asistir.

Experiencia: 1 años en Comunicación o marketing.

Habilidades: Demostrar una actitud flexible para apreciar, respetar y considerar los diferentes puntos de vista. Promover y participar en la integración de equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de arte y diseño. Manifestar iniciativa, interés y disposición para el desarrollo de actividades y ejercicios de diseño y comunicación visual. Asumir un compromiso propositivo y de vínculo con las manifestaciones sociales y culturales de su entorno para el desarrollo de sus actividades. Saber tratar a los compañeros en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva.

### **(1) PLAZA DE TECNICO SANTA TECLA INTELIGENTE \$ 600.00**

Departamento: Ciudad Inteligente

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Graduado en Licenciatura en Diseño y Arte, Diseño de interiores, Ingeniería Industrial y computación o carreras afines.

Funciones: Diseñar y construir herramientas y productos de Ciudad Inteligente para la población. Investigación de proyectos internacionales que contribuyan a la aplicación de tecnología en la ciudad. Fundamentar su trabajo en desarrollos o productos que cumplan con pilares de innovación. Apertura de servicios municipales, eficiencia energética, entre otras que buscan llevar a la ciudad a un concepto de ciudad inteligente. Elaboración de informes manejo en Diseño. Planificación del trabajo. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: De 1 año en adelante

Habilidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Colaborador, Otros valores éticos, Apertura al cambio, Respeto, Iniciativa, Compromiso institucional

### **(1) PLAZA DE TECNICO EN MULTIMEDIA \$500.00**

Departamento: Ciudad Inteligente

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: referentemente Licenciado en Comunicación, Tecnologías de la Información o Técnico informática y audiovisual o carreras afines.

Funciones: Expresar sus ideas en forma verbal y escrita. Distinguir las cualidades compositivas y comunicativas de los ejercicios. Realizar ejercicios de indagación y de investigación básica con apoyo de las diversas fuentes de consulta referencia en los campos disciplinares de la comunicación Multimedia.

Experiencia: De 1 a 3 años

Habilidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Colaborador, Otros valores éticos, Apertura al cambio, Respeto, Iniciativa, Compromiso institucional

**(1) PLAZA DE TECNICO EN COMUNICACIÓN VISUAL \$ 700.00**

Departamento: Ciudad Inteligente  
Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Graduado en Licenciatura en Diseño y Arte, Lic. En comunicaciones o carreras afines.

Funciones: Elaboración de plan de trabajo del área. realizar proyectos en diseño e informe en publicidad en Marketing, verificar, analizar e interpretar datos de documentación para realizar informes.

Experiencia: De 1 año en adelante

Habilidades: Puntualidad, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Colaborador, Otros valores éticos, Apertura al cambio, Respeto, Iniciativa, Compromiso institucional.

<b>UNIDAD ASUNTOS ESTRATEGICOS</b>
------------------------------------

**(1) PLAZA DE AUXILIAR TECNICO \$ 700.00**

Departamento: Unidad de Asuntos Estratégicos  
Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal  
Requisitos: Estudiante 3er año de Arquitectura, ingeniería civil u otras carreras afines.

Funciones: Sistematizar información relativa al que hacer de la dirección. Dar seguimiento a los procesos que se desarrollan en la dirección. brindar la asesoría técnica necesaria para garantizar el logro de los objetivos institucionales. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: No es necesaria

Habilidades: Proactivo, comprometido, Creativo, con Ética, Pensamiento estratégico, trabajo en equipo y altos valores éticos, Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 800.00**

Departamento: Unidad de Asuntos Estratégicos  
Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal  
Requisitos: Egresado o graduado de carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil y carreras afines.

Funciones: Sistematizar información relativa al que hacer de la dirección. Dar seguimiento a los procesos que se desarrollan en la dirección. Brindar la asesoría técnica necesaria para garantizar el logro de los objetivos institucionales. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.



Experiencia: 6 meses o un año en puestos similares

Habilidades: Proactivo, comprometido, Creativo, con Ética, Pensamiento estratégico, trabajo en equipo y altos valores éticos, Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **UNIDAD CONTRAVENCIONAL**

#### **(3) PLAZAS DE AUXILIAR JURIDICO \$ 650.00**

Departamento: Unidad Contravencional

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o como mínimo estudiante a nivel de cuarto año de la carrera, con experiencia jurídica.

Funciones: Seguimiento de las etapas procesales del proceso sancionador. Realizar investigaciones requeridas para un mejor proveer, tales como inspecciones y toma de fotografías a negocios, establecimientos u obras construidas cuando fuere procedente. Brindar asesoría, atención a contraventores y/o público. Llevar en libro físico, de las entregas al notificador de la unidad de inicios y resoluciones de cierres o rebeldías de procesos. Elaborar actas, escritos e informes. Dar trámite a las denuncias recibidas a través de la página web de la municipalidad. Realizar los procesos y proyectos asignados. Diligenciar Esquelas de emplazamiento por contravenciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Santa Tecla y llevar el control físico y digital de las mismas. Impartir capacitaciones sobre la normativa municipal. Llevar un control físico y digital de los productos perecederos y no perecederos que se decomisan como resultado de liberaciones de espacios públicos y diligenciar el respectivo proceso administrativo sancionador.

Experiencia: dos años en interpretación y aplicación de la normativa municipal.

Habilidades: Liderazgo, capacidad de organización, excelentes relaciones interpersonales, expresión oral y escrita, coordinado, cooperador, persona íntegra, capaz de solucionar problemas, trabajo en equipo, capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, compromiso con la municipalidad, preciso, conciliador, responsable, capacidad de resolución de conflictos legales, ética profesional, capacidad de argumentación y análisis, buena presentación.

### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

#### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$800.00**

Departamento: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas y/o con conocimientos de la Ley LACAP y con su reglamento.

Funciones: Colaborar en las acciones judiciales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Supervisar los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que la municipalidad sea parte. Asesorar e informar oportunamente. Colaborar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros. Llevar el archivo actualizado de legislación vigente, de contratos, convenios, procedimientos administrativos y procesos legales. Preparar proyectos de consulta y opiniones de carácter legal asignado. Efectuar el seguimiento y control respectivo de los procesos judiciales en los que la municipalidad sea parte. Elaboración de correspondencia. Asiste a reuniones en general. Asistencia a capacitaciones designadas. Otras asignaciones que se deleguen.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 1 año en conocimientos generales de la normativa municipal, y en atención al público

Habilidades: Colaboradora. Responsabilidad. Puntualidad. Excelentes relaciones personales. Capacidad de organización. Excelentes relaciones interpersonales. Diplomacia. Expresión oral y escrita. Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Con capacidad para trabajar bajo presión, para tomar decisiones en situaciones imprevistas. Capacidad de observación, análisis. Capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos legales. Sentido de urgencia. Responsabilidad. Especificidad. Ética profesional. Tolerancia, Lealtad, motivación.

## **DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

### **(1) PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO \$700.00**

Departamento: Dirección de Participación Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Bachillerato

Funciones: Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa. Apoyar en traslado de información con los Intendentes. Elaboración de memorándum para coordinación de eventos con Intendentes. Atender todas aquellas personas que necesiten información. Administrar y archivar la papelería y elementos de uso de la compañía.

Experiencia: Mínimo tres años en puestos similares.

Habilidades: Liderazgo, iniciativa, creativo, promover cambios y asumir riesgos, trabajar en equipo en un ambiente de armonio y respeto.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO \$400.00**

Departamento: Dirección de Participación Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Bachillerato

Funciones: Apoyo con cumplimiento del POA. Apoyo en traslado de información con los Intendentes. Elaboración de memorándum para coordinación de eventos con Intendentes. Apoyo logístico de transporte en eventos.

Experiencia: Mínimo tres años en puestos similares

Habilidades: Liderazgo, iniciativa, creativo, promover cambios y asumir riesgos, trabajar en equipo en un ambiente de armonio y respeto.

**(5) PLAZA DE AUXILIAR \$600.00 - \$927.00**

Departamento: Dirección de Participación Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Bachillerato

Funciones: Apoyo con cumplimiento del POA. Apoyo en traslado de información con los Intendentes. Elaboración de memorándum para coordinación de eventos con Intendentes. Apoyo logístico de transporte en eventos.

Experiencia: Mínimo tres años en puestos similares

Habilidades: Liderazgo, iniciativa, creativo, promover cambios y asumir riesgos, trabajar en equipo en un ambiente de armonio y respeto.

**(5) PLAZAS DE AUXILIAR DE INTENDENTE \$400- \$500**

Departamento: Dirección de Participación Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Bachillerato.

Funciones: Conformar ADESCO y Directivas. Supervisar el trabajo de campo de los gestores. Apoyo técnico y territorial del Intendente. Apoyo en la parte administrativa de la Intendencia. Control de asistencia de los gestores. Representar al Intendente antes las diferentes Direcciones y organizaciones comunales.

Experiencia: Mínimo tres años en puestos similares

Habilidades: manejo de personal, liderazgo, iniciativa, creativo, manejo de organizaciones comunales, criterio logístico de montaje de eventos

**(25) PLAZAS DE GESTORES COMUNITARIOS \$350.00**

Departamento: Dirección de Participación Ciudadana

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Bachillerato.

Funciones: Acercamiento con la comunidad. Logística territorial. Conformación de organizaciones comunales. Involucramiento con la comunidad. Traslado de información recolectada en el territorio.

Experiencia: Mínimo tres años en puestos similares

Habilidades: Liderazgo, conocimiento, básicos de procedimientos municipales, conocimientos básicos de procesos administrativos, conocimiento territorial.

## DIRECCION GENERAL

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR \$ 800.00**

Departamento: Dirección General

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado de Licenciatura en comunicación y periodismo, o carreras afines

Funciones: Brindar de manera oportuna Orientaciones en aspectos administrativos de la dirección. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se delegen. Acompañar a la directora/a a las diferentes reuniones para el debido seguimiento y sistematización de la información vertida. Asistir a reuniones delegada por la directora/a en caso que no pueda asistir.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 1 año en puestos similares.

Habilidades: Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Gran capacidad de organización, proyección, negociación, ordenamiento, sentido de urgencia y de oportunidad, pro actividad, liderazgo, asertividad, capacidad de reacción con agilidad, solución de problemas, excelente expresión oral y escrita y capacidad de comunicación efectiva, espíritu de servicio, excelente presentación personal, trato cordial con las personas, amabilidad, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad, honestidad, ética profesional.

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 750.00**

Departamento: Dirección General

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.

Funciones:

Elaboración de informes de actividades. Recibir documentación del departamento y de áreas internas como de entidades externas. Brindar asistencia y colaboración en su área asignada. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se le delegen.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 2 años de experiencia en el desempeño de cargos similares, preferentemente en administración pública y conducción de personal.

Habilidades: Proactivo/a, iniciativa, liderazgo, excelentes relaciones interpersonales, respeto, paciencia, prudencia, determinación y visión institucional. Cooperativa. Cordial. Capacidad de escucha a los demás, ya sean contribuyentes o el Director o jefes de área. Capaz de aceptar sugerencias en la mejora continua. Paciencia y tolerancia en el trato al personal y contribuyentes. Fiable. Puntual. Precisa. Responsable. Organizada.

## UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 800.00**

Departamento: Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Graduado de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines a carreras económicas.

Funciones: Brindar soporte técnico a las unidades organizativas en la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual. Elaborar guías y/o instructivos para el registro de datos estadísticos e indicadores de la Municipalidad. Elaborar y presentar Lineamientos, Instructivos y/o guías que faciliten la comprensión de la metodología a utilizar para la fase de formulación y seguimiento de metas. Realizar proyección de tendencias e interpretación de resultados de indicadores municipales. Monitorear el seguimiento y evaluación de la ejecución de metas programadas en el POA a nivel institucional. Mantener contacto directo con el enlace asignado por cada unidad organizativa para el seguimiento y evaluación de metas. Mantener actualizado formatos que faciliten el seguimiento y evaluación, reprogramación de metas de las unidades organizativas. Brindar asesoría en materia de formulación y seguimiento de POA's a las unidades que integran la AMST. Mantener registro actualizado del Plan Estratégico y POA.

Experiencia: 1 Años de experiencia previa en puestos similares en instituciones públicas y/o empresa privada.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, buena actitud, apertura al cambio

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 650.00**

Departamento: Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Mínimo en nivel de egresado de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines a carreras económicas.

Funciones: Proporcionar el soporte técnico para la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, seguimiento y evaluación del mismo, así como en

la construcción de los indicadores de Gestión Municipal; asesorando a los referentes técnicos de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, a través de la divulgación e inducción de lineamientos, instructivos y política de seguimiento, emanados del Departamento de Planificación

Experiencia: 1 Año de experiencia previa en puestos similares en instituciones públicas y/o empresa privada

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, buena actitud, apertura al cambio, toma de decisiones

## TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$800.00**

Unidad: Soporte Técnico/a y Telecomunicaciones

Departamento: Tecnologías de la Información

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Estudios superiores a nivel de 2º año en Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carreras a fines, o técnico graduado en el área

Funciones: Organizar y distribuir diariamente las asignaciones de trabajo y supervisar el resultado de los mismos. Evaluar los diagnósticos presentados por los técnicos una vez atendidas las solicitudes de trabajo. Elaborar las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos. Administrar contratos de servicio relacionados al área. Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de equipo informático. Coordinar con los proveedores de servicios y de equipos informáticos. Elaborar y Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos Informáticos y de telecomunicaciones. Elaborar y presentar informes mensuales de las tareas asignadas con su respectivo respaldo documental, para presentación del POA. Determina las necesidades informáticas inmediatas y futuras de la Institución. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: 2 a 3 años comprobable en puestos similares

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, operación y atención al cliente. Pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo y altos valores éticos.

### **(3) PLAZA DE TECNICO \$500- \$580.00**

Unidad: Soporte Técnico/a y Telecomunicaciones

Departamento: Tecnologías de la Información

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Técnico graduado en Mantenimiento y reparación de Computadoras, Redes Informáticas o carreras afines.



Funciones: Recibir, registrar y solucionar las solicitudes de atención de problemas técnicos reportados por los usuarios. Elaborar diagnósticos de equipo informático. Instalar y verificar la correcta funcionalidad de software y hardware. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de software y Hardware de la plataforma tecnológica de la Municipalidad. Realización de cableado estructurado, configuración y mantenimiento de redes Informáticas de la Municipalidad. Apoyo técnico a los usuarios de la Municipalidad en general. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: 2 años en puestos similares

Habilidades: Excelente atención al cliente, Pensamiento estratégico, trabajo en equipo y altos valores éticos, Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 850.00**

Unidad: Desarrollo de Sistemas

Departamento: Tecnologías de la Información

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Técnico graduado en Sistemas o estudiante a nivel de 4° año en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Informáticas o carreras afines.

Funciones: Supervisar y programar carga laboral del personal del área de desarrollo de sistemas. Dar seguimiento de solicitudes de sistematización de procesos requeridos por las áreas de la municipalidad. Implantación de aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución. Ejecución de pruebas de las aplicaciones. Mantenimiento de Sistemas según requerimiento. Coordinar Capacitaciones al personal municipal en el uso de los sistemas. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad relacionados al Desarrollo de Sistema. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con las áreas internas a la municipalidad como organizaciones o entidades externas. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas implantado. Documentar y Gestionar accesos a los sistemas institucionales según normas establecidas

Experiencia: 1 año de experiencia en trabajo de encargado o jefe de sistemas informáticos, redes y mantenimiento de software

Habilidades: Capacidad de dirigir, planificar y dar seguimiento a metas institucionales, orientación a la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

**(1) PLAZA DE RECEPCIONISTA \$ 464.00**

Departamento: Unidad de Acceso a la Información

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Bachiller, Técnico en Multimedia

Funciones: Atención al contribuyente y público en general. Revisión de documentos para que el contribuyente realice los diferentes trámites. Apoyo en el llenado de los formularios del área de Registro del Estado Familiar. Apoyo en la atención del área de recepción (atender conmutador, público y recepción de correspondencia). Apoyo en el archivo de documentos. Orientar sobre los horarios y trámites que se realizan en oficinas descentralizadas. Apoyo en la distribución de memorándum y otra correspondencia. Colaborar en la logística de capacitaciones de la LAIP

Experiencia: 2 años

Habilidades: Trabajo en equipo, responsable, puntual, buena actitud, apertura al cambio, amable, discreto, presentación, atención al cliente.

**(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 300.00**

Departamento: Unidad de Acceso a la Información

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Estudiante de Licenciatura en Relaciones Internacionales

Funciones: Administrar la página del proyecto SIGMUNI. Recopilar la información para el desarrollo y/o mantenimiento del sistema según requerimiento. Coordinar el plan de trabajo conjuntamente por el superior inmediato. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar respaldos de información. Documentar los trabajos realizados. Cumplir con las normas y lineamientos establecidos en la unidad, para el desarrollo del sistema de información. Orientar a los usuarios en el manejo del sistema implementado. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura inmediata. Asistir puntualmente a las capacitaciones.

Experiencia: Dos años

Habilidades: Administración, atención al cliente, operaciones, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, dinámico, prudente.

## GERENCIA LEGAL

### **(1) PLAZA DE ASISTENTE JURIDICO \$ 900.00**

Departamento: Gerencia Legal

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Autorizado para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas, deseable la autorización para el ejercicio de la función pública notarial.

Funciones: Dar seguimiento y control respectivo a los procesos y procedimientos administrativos en los que la municipalidad sea parte. Emitir opiniones legales. Comparecer a las distintas audiencias judiciales (declaración de testigos, apelación, inicial y preliminar en materia penal, entre otros), evacuar prevenciones. Asistir a citas requeridas por fiscalía general de la república, policía nacional civil, procuraduría general de la república, procuraduría para la defensa de los derechos humanos, instituto de acceso a la información pública. Interposición de recursos ante decisiones desfavorables a la municipalidad (revocatoria, revisión y apelación). Diligenciar procedimientos sancionatorios de acuerdo a lo establecido en la ley de la carrera administrativa municipal. Diligenciar procedimientos de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública. Revisión de los distintos instrumentos como estatutos, convenios, cartas entendimientos, contratos, propuestas de ordenanzas, reglamentos y otros que sean requeridos. Mostrarse parte en los procedimientos iniciados contra la municipalidad por los diferentes ministerios. Atención a los usuarios internos y externos

Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Disposición para trabajar en equipo, creativo, innovador, estable emocionalmente, buena actitud, apertura al cambio, con liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, detallista, con buenas relaciones interpersonales, buena presentación e imagen, etc

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR JURIDICO \$ 700.00**

Departamento: Gerencia Legal

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Nivel técnico universitario haber cursado hasta 80% de las materias de la carrera de Ciencias Jurídicas o ser egresado de la misma.

Funciones: Colaborar con la realización de escritos legales. Recibir notificaciones y entregar escritos en juzgados en los que se le comisionen. Recibir Documentación que compete a la Gerencia Legal. Realizar diligencias de carácter legal en las que no se requiera poder de representación tanto del Alcalde o del Concejo. Colaborar con los asistentes jurídicos de la Gerencia Legal para lo que ellos lo requieran. Apoyar a los asistentes jurídicos con toda actividad para la que ellos lo requieran. Realizar estudios y análisis Legales que otras dependencias de la institución le soliciten. Representar a la Gerencia Legal en las actividades de la Municipalidad donde se requiera. Ayudar a la celebración de Convenios y verificar que cumplan con los requisitos legales. Asesorar jurídicamente a las personas o usuarios que necesiten orientación legal.

Experiencia: 1 año como meritorio en un Juzgado o haber laborado previamente en alguna institución Jurídica por igual periodo.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, Apertura al cambio, Cortez y Discreto, Excelentes relaciones interpersonales, Excelente presentación e imagen formal, Capacidad de resolver problemáticas bajo presión, Siempre dispuesto a colaborar en materias diversas legales, Responsable y puntual, Trabajo en equipo y buena actitud.

## GERENCIA DE DISTRITOS

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR JURIDICO \$600.00**

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Graduado/a en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Funciones: Dar cumplimiento a la normativa relacionada a la gestión municipal. Trasladar, discutir e implementar con los auxiliares jurídicos de los Distritos las políticas Municipales. Verificar e informar el avance de las actividades que desarrollan los auxiliares jurídicos de cada Distrito. Coordinar con las Direcciones, Gerencia Legal, Sindicatura y demás Unidades para la agilización de los temas legales que se presentan en los Distritos. Gestionar y coordinar planes, capacitaciones con los jurídicos, personal administrativo, Técnico de los Distritos y jurídicos de otras Direcciones relacionadas a la Gerencia de Distritos en los casos de nuevas ordenanzas o reformas a las ya existentes. Apoyo Legal al Gerente de Distritos en los casos que requiera. Emitir opiniones jurídicas cuando sean solicitadas, por el Señor Alcalde, Director General o Gerente de Distritos.

Experiencia: Experiencia mínima de dos años en temas de municipalidad, conocimientos en materia constitucional, leyes administrativas y afines.

Habilidades: Adaptabilidad al entorno laboral, Responsable, capacidad de análisis de problemas, auto organización, negociación, con visión y disciplina.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR TECNICO \$ 773.00**

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Graduado/a en Ingeniería, Administración de Empresas o profesiones similares.

Funciones: Preparar informes financieros y presupuestarios de la Gerencia y los Distritos. Apoyo en la elaboración de manuales operativos, sistematización y del funcionamiento administrativo en general de la Gerencia de Distritos, Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de los Distritos y sus dependencias. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la Gerencia de Distritos. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de

procesos/procedimientos. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.

Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en puesto similares de municipalismo.

Habilidades:

Metódico, pragmático, comprometido, promotor, con visión institucional y responsable.

## DELEGACION DISTRITAL I

### (1) PLAZA DE ENCARGADO OPERATIVO \$ 550.00

Unidad: Delegación Distrital I

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación básica

Funciones: Inspeccionar y velar que los jardines de los parques y zonas verdes se encuentren en buenas condiciones Supervisar el trabajo de mantenimiento de parques y zonas verdes de los peones en las actividades de chapoda, poda de árboles y corte de maleza. Elaborar informes semanales de las actividades ejecutadas de acuerdo al programa de trabajo elaborado por la jefatura de la delegación distrital. Coordinar con el supervisor y auxiliar de la jefatura de delegación distrital para la elaboración de horas extras proyectadas en el mes. Elaborar los respectivos informes de horas extras devengadas por el personal durante el mes en coordinación con el supervisor y el auxiliar del jefe de la delegación distrital. Llevar bitácora de asistencia diaria del personal a cargo, control de permisos personales y por enfermedad informando constantemente al supervisor de las ausencias a sus labores. Llevar el inventario actualizado de herramientas y equipos asignados al distrito e informar al supervisor y auxiliar de la jefatura de la delegación distrital de las variaciones que se den ya sea por la pérdida o terminación de la vida útil de los mismos. colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por los jefes inmediato.

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, disciplinado, respetuoso, honrado, actitud de servicio al cliente, trabajo en equipo.

### (1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 700.00

Unidad: Delegación Distrital I

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Bachiller o estudiante universitario en carreras de administración de empresas o afines

Funciones: Conducir el proceso de formulación de planes operativos de las áreas de parques y zonas verdes, obras de infraestructura. promover proyectos de arborización a través de la participación ciudadana con el apoyo de la empresa privada, ADESCOS e instituciones públicas. Efectuar una distribución equitativa de los recursos con base a prioridades definidas por las diferentes áreas de coordinación. Brindar líneas directrices emanadas de la gerencia de distritos y jefatura de la delegación distrital al supervisor y encargados operativos. Efectuar controles permanentes de las labores realizadas por los encargados operativos de mantenimiento y zonas verdes y el supervisor. Elaboración de reportes mensuales de las estadísticas sobre la prestación de los servicios públicos municipales. Dar seguimiento a los planes operativos anuales de la delegación distrital. Elaborar los consolidados de pago de horas extras devengadas y proyectadas en coordinación con el supervisor, encargados operativos y asistente administrativo

Experiencia: mínimo 3 años en cargos similares

Habilidades: habilidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y liderazgo, proactivo y con actitud de servicio al cliente, orientado a trabajar de acuerdo a metas, habilidad para el manejo de personal, manejo y resolución de conflictos.

## DELEGACION DISTRITAL II

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO \$ 500.00**

Unidad: Delegación distrital II

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia Jerárquica: Dirección General

Requisitos: Graduado/a de la carrera de Administración de Empresas o profesiones similares

Funciones: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área. Elaboración de reportes de ingresos de forma diaria y mensual. Elaborar proyecciones de ingresos y gráficos comparativos. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el área. Atender y controlar de forma personalizada en el área de atención al público las consultas y trámites municipales por tributos generados de comercio e inmueble de personas naturales y jurídicas. Solicitar, controlar, reguardar y liquidar especies municipales garantizando su existencia en el distrito. Dar cumplimiento a la normativa relacionada a la gestión municipal. Prestar colaboración a la jefaturas superiores. cuando se requiera

Experiencia: Experiencia mínima de dos años en puestos similares

Habilidades: Adaptabilidad al entorno laboral, capacidad de análisis, auto organización, negociación con visión y disciplina comprometido y con capacidad de promoción, que sea leal, honestidad, honradez y responsabilidad.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO OPERATIVO \$ 550.00**

Unidad: Delegación Distrital II



Departamento: Gerencia de Distritos  
Dependencia jerárquica: Dirección General  
Requisitos: Educación básica

Funciones: Inspeccionar y velar que los jardines de los parques y zonas verdes se encuentren en buenas condiciones. Supervisar el trabajo de mantenimiento de parques y zonas verdes de los peones en las actividades de chapoda, poda de árboles y corte de maleza. elaborar informes semanales de las actividades ejecutadas de acuerdo al programa de trabajo elaborado por la jefatura de la delegación distrital. Coordinar con el supervisor y auxiliar de la jefatura de delegación distrital para la elaboración de horas extras proyectadas en el mes. Elaborar los respectivos informes de horas extras devengadas por el personal durante el mes en coordinación con el supervisor y el auxiliar del jefe de la delegación distrital. Llevar bitácora de asistencia diaria del personal a cargo, control de permisos personales y por enfermedad informando constantemente al supervisor de las ausencias a sus labores. Llevar el inventario actualizado de herramientas y equipos asignados al distrito e informar al supervisor y auxiliar de la jefatura de la delegación distrital de las variaciones que se den ya sea por la pérdida o terminación de la vida útil de los mismos. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por los jefes inmediatos

Experiencia: un año de experiencia en puestos similares

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, disciplinado, respetuoso, honrado, actitud de servicio al cliente, trabajo en equipo.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO \$ 350.00**

Unidad: Delegación Distrital II  
Departamento: Gerencia de Distritos  
Dependencia jerárquica: Dirección General  
Requisitos: Estudios de Bachiller

Funciones: Atender al Público Interno y Externo y remitirlo con la Jefatura o con la persona indicada. Velar que se disponga oportunamente de los recursos materiales entre ellos papelería, fotocopiadora, teléfonos, agua, café y otros, mantendrá informado al director cuando existan o surjan situaciones que ameriten su intervención. Vigilará que el mobiliario y equipo se encuentre en buenas condiciones y gestionará su mantenimiento oportunamente. Apoyar en el ordenamiento, clasificación y colocación en su respectivo archivo, la documentación y material técnico del área. Procesamiento de la documentación recibida, cumpliendo con su recepción, entrega a la jefatura, ordenamiento, mantenimiento, archivo, control y seguridad. Entregará la correspondencia y documentos, así como; realizará trámites en las diferentes dependencias. Ejecutar otras tareas encomendadas por la jefatura. Cumplir a cabalidad con los valores éticos relacionadas a la actividad del área, los Institucionales y demás normativa legal general e institucional.

Experiencia: Con un año de experiencia como asistente administrativo o áreas afines en empresas públicas o privadas.

Habilidades: Planificador, organizado, atención trabajo en equipo, buena actitud al cambio, valores y ética profesional, solvencia moral.

### **(3) PLAZA DE PEON \$ 10.00 SD**

Unidad: Delegación Distrital II

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación Básica finalizada, noveno grado

Funciones: Barrido, cortado de grama, corte de maleza, riego de jardines, pintura de infraestructura, construcción y mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes, reparaciones de obra de banco, fontanería, albañilería, poda de árboles, limpieza de tragantes y canaletas. Cumplimiento de las actividades planeadas en el cronograma de actividades semanales. Mejoramiento de la limpieza, ornato de las instalaciones y mantener las instalaciones en buenas condiciones. Presentarse a sus labores en el horario asignado, firma de asistencia diaria. Ejecutar las tareas asignadas según la necesidad de las instalaciones. Utilizar uniformes proporcionados por la institución en horarios laborales. Presentar la documentación respectiva cuando faltase a sus labores por enfermedad o por causas personales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas.

## **DELEGACION DISTRITAL III**

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO \$800**

Unidad: Delegación distrital III

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia Jerárquica: Dirección General

Requisitos: Graduado/a de la carrera de Administración de Empresas o profesiones similares

Funciones: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área. Elaboración de reportes de ingresos de forma diaria y mensual. Elaborar proyecciones de ingresos y gráficos comparativos. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el área. Atender y controlar de forma personalizada en el área de atención al público las consultas y trámites municipales por tributos generados de comercio e inmueble de personas naturales y jurídicas. Solicitar, controlar, reguardar y liquidar especies municipales garantizando su existencia en el distrito. Dar cumplimiento a la normativa relacionada a la gestión municipal. Prestar colaboración a la jefaturas superiores cuando se requiera

Experiencia: Experiencia mínima de dos años en puestos similares

Habilidades: Adaptabilidad al entorno laboral, capacidad de análisis, auto organización, negociación con visión y disciplina comprometido y con capacidad de promoción, que sea leal, honestidad, honradez y responsabilidad.

**(2) PLAZAS DE AUXILIAR \$ 300.00**

Unidad: Delegación Distrital III

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación media finalizada (Bachillerato)

Funciones: Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes dirección, departamento o unidad, a efecto que la fluidez de información sea oportuna. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Dar cumplimiento al mantenimiento en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios del Distrito, manteniéndoles en buen estado, apoyo en el mantenimiento a los diferentes espacios de la unidad o departamento de la Institución. Brindar buena atención al contribuyente. Mantener las instalaciones de la dirección en óptimas condiciones ambientales, proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, trasladar muebles y cualquier otro objeto. Mantiene el inventario de bienes e insumos del departamento. Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias del departamento Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades o departamentos. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Apoyo en actividades del Distrito. Condiciones visuales para el desarrollo de las actividades en el Distrito. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones de los espacios culturales a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**DELEGACION DISTRITAL IV**

**(1) PLAZA DE ENCARGADO OPERATIVO \$ 550.00**

Unidad: Delegación Distrital IV

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación básica

Funciones: . Inspeccionar y velar que los jardines de los parques y zonas verdes se encuentran en buenas condiciones. Supervisar el trabajo de mantenimiento de parques y zonas verdes de los peones en las actividades de chapoda, poda de árboles y corte de maleza. elaborar informes semanales de las actividades ejecutadas de acuerdo al programa de trabajo elaborado por la jefatura de la delegación distrital. Coordinar con el supervisor y auxiliar de la jefatura de delegación distrital para la elaboración de horas extras proyectadas en el mes. Elaborar los respectivos informes de horas extras devengadas por el personal durante el mes en coordinación con el supervisor y el auxiliar del jefe de la delegación distrital. Llevar bitácora de asistencia diaria del personal a cargo , control de permisos personales y por enfermedad informando constantemente al supervisor de las ausencias a sus labores. Llevar el inventario actualizado de herramientas y equipos asignados al distrito e informar al supervisor y auxiliar de la jefatura de la delegación distrital de las variaciones que se den ya sea por la pérdida o terminación de la vida útil de los mismos. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por los jefes inmediatos .

Experiencia un año de experiencia en puestos similares

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, disciplinado, respetuoso, honrado, actitud de servicio al cliente, trabajo en equipo.

## **(2) PLAZA DE PEON \$ 11.53 SD**

Unidad: Delegación Distrital IV

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación Básica finalizada, noveno grado

Funciones: Barrido, cortado de grama, corte de maleza, riego de jardines, pintura de infraestructura, construcción y mantenimiento de jardines, mantenimiento de zonas verdes, reparaciones de obra de banco, fontanería, albañilería, poda de árboles, limpieza de tragantes y canaletas. Cumplimiento de las actividades planeadas en el cronograma de actividades semanales. Mejoramiento de la limpieza, ornato de las instalaciones y mantener las instalaciones en buenas condiciones. Presentarse a sus labores en el horario asignado, firma de asistencia diaria. Ejecutar las tareas asignadas según la necesidad de las instalaciones. Utilizar uniformes proporcionados por la institución en horarios laborales. Presentar la documentación respectiva cuando faltase a sus labores por enfermedad o por causas personales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas.

## **(1) PLAZA DE PEON \$ 10.00 SD**

**(1) PLAZA DE PEON \$472.00**

Unidad: Delegación Distrital IV

Departamento: Gerencia de Distritos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación media finalizada (Bachillerato)

Funciones: Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes dirección, departamento o unidad, a efecto que la fluidez de información sea oportuna. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Dar cumplimiento al mantenimiento en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios del Distrito, manteniéndoles en buen estado, apoyo en el mantenimiento a los diferentes espacios de la unidad o departamento de la Institución. Brindar buena atención al contribuyente. Mantener las instalaciones de la dirección en óptimas condiciones ambientales, proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, trasladar muebles y cualquier otro objeto. Mantiene el inventario de bienes e insumos del departamento. Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias del departamento Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades o departamentos. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Apoyo en actividades del Distrito. Condiciones visuales para el desarrollo de las actividades en el Distrito. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones de los espacios culturales a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>
------------------------------------

**(1) PLAZA DE ENCARGADO \$650.00**

Dirección: Administración

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Estudios Universitarios, de Tercer año. Como mínimo, en Licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial y demás carreras afines.

Funciones: Apoyo administrativo en el manejo del presupuesto, seguimiento a los procesos de compra, monitoreo del Plan Operativo Anual(POA), redacción y distribución de correspondencia, coordinación en la asignación de vehículos, control de pago de servicios básicos.

Experiencia: No menor a dos años en puestos similares.

Habilidades: Atención al cliente, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, buena relación interpersonal, estabilidad emocional, buena actitud y apertura al cambio, responsable.

**(1) PLAZA DE ORDENANZA \$400.00**

Dirección: Administración

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Educación media finalizada (Bachiller General)

Funciones: Garantizar la limpieza de las áreas asignadas como el apoyo en la entrega de la correspondencia dirigida en el departamento.

Experiencia: 1 año en puestos similares o afines.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, prudente y discreto, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**(1) PLAZA DE CARPINTERO \$ 17.00 SD**

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Educación Básica finalizada

Funciones: Cubrir todas las necesidades en el área de carpintería en mantenimiento de mobiliario municipal interno y externo, Elaboración de presupuestos y ejecución de ellos en lo referente a carpintería. Reparación de escritorios, puertas de madera

Experiencia: 1 años de experiencia en jefatura y manejo de personal

Habilidades: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

**(5) PLAZAS DE AUXILIAR \$380-\$400**

Unidad: Limpieza

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Educación básica (novenio grado)

Funciones: Realizar la limpieza de la dirección, departamento o unidad, la entrega de



correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo que se realice de manera oportuna y eficiente.

Experiencia: 1 año en puestos similares o afines.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición, trabajo en equipo.

### **(1) PLAZA DE ORDENANZA \$400.00**

Unidad: Limpieza

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Educación básica (noveno grado)

Funciones: Garantizar la limpieza de las áreas asignadas como el apoyo en la entrega de la correspondencia dirigida en el departamento.

Experiencia: 1 año en puestos similares o afines.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, prudente y discreto, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$800.00**

Unidad: Mantenimiento Interno

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Educación Media finalizadas, de preferencia con conocimientos profesionales en carpintería mecánica de obra de banco fontanería y albañilería.

Funciones: Dar cumplimiento a todas las solicitudes de trabajo institucionales externas e internas de la municipalidad. Reuniones de equipo para las asignaciones de tareas según las solicitudes de las distintas direcciones, departamentos y unidades. Coordinaciones con las distintas gerencias, jefaturas o encargados de unidades para el apoyo en el mantenimiento de sus necesidades que lo soliciten. La programación de qué trabajos se van a priorizar por su grado de urgencia.

Experiencia: 1 años de experiencia en jefatura y manejo de personal

Habilidades: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad



no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de la necesidad del capital humano.

**(1) PLAZA DE SUPERVISOR \$700.00**

Unidad: Mantenimiento Interno

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Funciones: Coordinar la planificación, de las actividades y proyectos con otras unidades y otros departamentos, al mismo tiempo gestionar las herramientas y facilitar el desarrollo de las actividades proporcionando apoyo al equipo de trabajo cuando sea necesario. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, buena relación interpersonal, estabilidad emocional, buena actitud y apertura al cambio, buena presentación y responsable.

**(1) PLAZA DE AUXILIAR \$300.00**

Unidad: Mantenimiento Interno

Departamento: Servicios Generales

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Educación media finalizada (Bachiller General)

Funciones: Dar cumplimiento a los mantenimientos en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería entre otras. Proporcionar apoyo logístico en cuanto aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales.

Experiencia: No es necesaria

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

**(1) PLAZA DE TECNICO \$600.00**

Departamento: Control de Bienes

Dependencia jerárquica: Dirección de Administración

Requisitos: Estudios universitarios (3er. Año mínimo) en Licenciatura de Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, ingeniería industrial y demás carreras afines.

Funciones: Apoyar al departamento a través de la ejecución de inventarios generales y selectivos de los bienes muebles e inmuebles asignados a los responsables del uso y/o custodia, controlando y registrando los movimientos en

Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Atención al cliente, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, buena relación interpersonal, estabilidad emocional, buena actitud y apertura al cambio, buena presentación y responsable.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 430.00**

Departamento: Transporte y Talleres

Dependencia jerárquica: Jefe

Requisitos: Bachiller General o Técnico en mecánica Automotriz

Funciones: Realizar reparaciones preventivas y/o correctivas de acuerdo a orden, necesidad y logística a la flota vehicular liviana, pesada y maquinaria de la municipalidad. Recepción, análisis, reporte, diagnóstico, ejecución y prueba de campo. Dar soporte cuando sea necesario en los trabajos se presenten a los vehículos livianos y medianos.

Experiencia: Dos años de experiencia progresiva de carácter operativo

Habilidades: Atención al cliente, capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, trabajo en equipo, buena relación interpersonal, estabilidad emocional, buena actitud y apertura al cambio, responsable, iniciativa

### **(3) PLAZAS DE MOTORISTA \$400.00-\$480.00**

Departamento: Transporte y Talleres

Dependencia jerárquica: Jefe

Requisitos: Bachiller General o Técnico

Funciones: Garantizar las misiones oficiales de principio a fin. Verificar que el vehículo asignado no cuente con desperfectos mecánicos antes de la salida de la Institución. Revisión general del vehículo asignado a primera hora. Cumplir con las metas establecidas. Realizar las diligencias antes programadas por el encargado o encargada inmediata. Mantener el vehículo en óptimas condiciones tanto en aseo, y revisión preventiva (aceite, agua, gasolina, Llantas, etc.)

Experiencia: 1 año en áreas similares.

Habilidades: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

**DIRECCION FINANCIERA**

**(1) PLAZA DE ASISTENTE \$ 500.00**

Subdirección: Gestión Tributaria

Dependencia jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Estudiante Universitario mínimo 2 años en Carreras de Administración de Empresa, Contabilidad o Leyes.

Funciones: Ejecutar procesos administrativos del área aplicando las normas requeridas. Elaborar, revisar y analizar la documentación necesaria para dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de los servicios.

Experiencia: : 2 años puestos similares

Habilidades: Atención al cliente, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

**(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 500.00**

Unidad: Catastro

Subdirección: Gestión Tributaria

Dependencia jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Graduado en Técnico en Ingeniería Civil., Arquitectura o Computación o Estudiante Universitario de 4to año de arquitectura, Ingeniería Civil o Industrial.

Funciones: Atender amablemente a contribuyentes, personal de otras dependencias municipales, y otras instituciones. Revisar expedientes para resolver trámites de inmuebles y especialmente casos de Mobiliario Urbano solicitados por contribuyente u oficio. Realizar informes técnicos y administrativos para control interno y resolución de tramites solicitados a la unidad. Apoyo gráfico, así como elaboración de mantenimiento de capas graficas respectivas de inmuebles y mobiliario urbano. Prepara y remitir a archivo expedientes de tramites resueltos. Visitas técnicas de campo o inspecciones para verificación de información relacionado a trámites o proyectos municipales y realizar actividades de verificación técnica según proyectos municipales. Mantenimiento respectivo de capas graficas que contienen información catastral del municipio, así como elaboración de mapas de manera impresa o digital. Realizar actividades encomendadas por la jefatura de la Unidad, como solicitudes en apoyo a otras dependencias municipales. Apoyo técnico y grafico a las áreas de inmuebles, ventanilla de atención, área de mobiliario urbano. Seguimiento y verificación de la consulta extranet catastral CNR. Elaboración de mapas y planos de acuerdo a proyectos municipales que se requieran.

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo. Respetuoso, confiable y sincero. Buena redacción de informes técnicos. Lectura de interpretación de escrituras de propiedad. Lectura e interpretación de mapas y nomenclatura vial. Conocimiento y manejo de paquetes software office como mínimo 2010, y especialmente manejo de base de datos y Project. Conocimiento y manejo de paquete software mapeo ACAD 2010, ARCGIS 10.3, google EARTH, WIKIMAPIA, y programas de DATUMS o georreferenciación. Buen desempeño en trabajo bajo presión.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$900.00**

Unidad: Inspectoría Municipal

Dependencia jerárquica: Subdirector Gestión Tributaria

Requisitos: Profesional graduado en administración de empresas, carreras afines o leyes.

Funciones: Coordinar y planificar el trabajo que desarrolla la Inspectoría Municipal, garantizando que este se realice de forma eficiente, oportuna e inmediata. Planificación estratégica de las actividades que se realizan. Coordinación de acciones conjuntas con otras instancias municipales y otras instituciones del Estado. Asignación de zonas territoriales a los inspectores. Revisión de informes emitidos por los inspectores. Sistematización de la información para la elaboración de informes de trabajo. Coordinación para la realización de inspecciones nocturnas. Atención a contribuyentes por diferentes causas. Establecimiento de relaciones interinstitucionales e interinstitucionales. Creación, modificación y revisión de instrumentos y mecanismos de trabajo de la Inspectoría Municipal. Diseño, revisión y actualización de los instrumentos de trabajo de la Inspectoría municipal

Experiencia: 2 años en puestos similares

Habilidades: gestión de personal, administración, atención al cliente, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, liderazgo, responsable.

### **(1) TECNICO \$600**

Unidad: Fiscalización y Contraloría

Dependencia Jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Graduado en Técnico en Contaduría Pública, estudiante de 4º año en las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines

Funciones: Realizar auditorías a casos de contribuyentes por Fiscalización. Conocer las facultades de verificación y control. Elaborar, gestionar los autos de designación, requerimientos de información y citaciones a contribuyentes a fiscalizar. Ejecutar el programa de trabajo de la Fiscalización y contraloría, obteniendo pruebas que permitan sustentar la resolución a emitir. Preparar expedientes de Fiscalización conteniendo documentos de los contribuyentes y velar por el buen estado de estos y su confidencialidad. Conocer las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Manejo del procedimiento para la determinación de oficio. Actualizar el expediente de Fiscalización

que demuestre el trabajo efectuado y los resultados obtenidos. Custodiar y mantener ordenados los documentos de trabajo productor de la fiscalización. Elaborar informes y derivados de las fiscalizaciones que demuestre el trabajo efectuado y los resultados obtenidos. Notificar al contribuyente los informes y resoluciones provenientes de multas, complementos, modificadores y otros que se deriven el proceso de fiscalización. Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocado. Cumplir con la normativa y procedimientos establecidos por la administración tributaria. Cumplir con las demás funciones relacionadas con el cargo u las delegadas por el jefe inmediato.

Experiencia: 1 año de experiencia.

Habilidades Habilidad numérica, Capacidad de análisis, síntesis. Proactivo, iniciativa, Habilidad para trabajar en equipo. Facilidad para comunicarse de forma verbal y escrita. Facilidad para interpretar órdenes. Facilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$361.00**

Departamento: Registro Tributario

Dependencia jerárquica: Subdirección Gestión Tributaria

Requisitos: Bachiller técnico en Comercio y Administración o carreras afines al cargo.

Funciones: Ejecutar labores de apoyo administrativo, tales como: Revisar, procesar, tramitar información de los servicios que presta el departamento, llevar controles relacionados a los mismos, y otros procesos del departamento, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación.

Experiencia: 1 año de experiencia.

Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, relación con público y capacidad de organización, dispuesta a trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### **(9) PLAZAS DE GESTOR DE COBROS \$ 310.00- \$450.00**

Unidad: Colecturía

Departamento: Tesorería

Dependencia jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Educación media finalizada bachiller general ó técnico vocacional en contaduría.

Funciones: Realizar la limpieza de los parqueos, cobrar y realizar limpieza en los servicios sanitarios.

Experiencia: 1 año de experiencia

Habilidades: Organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

#### **(4) PLAZAS DE CAJERO \$450.00**

Unidad: Colecturía

Departamento: Tesorería

Dependencia jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Educación media: Bachiller opción Contador

Funciones Recepción de recibos-ordenes de cobro por servicios de emisión departidas de nacimiento y sus derivados, por el departamento de cuentas corrientes. Recepción de órdenes de cobro por servicios de emisión de partidas de nacimiento y sus derivados, por el departamento de registro familiar. Entregar de recibos para revisión e incorporación al sistema de tesorería. Remisión de la remesa ha encargado de colecturía para su verificación. Recepción de fondos provenientes de multas por la Contravencional. Fondos en efectivos y cheques recaudados a diario.

Experiencia Deseable contar con experiencia en atención al cliente.

Experiencia en caja: Mínimo un año

Habilidades Responsabilidad: Discrecionalidad, Confidencialidad, Honestidad, Amabilidad, Cortez, Buenos modales, Honradez.

#### **(1) PLAZA DE CONTADOR \$500.00**

Unidad: Colecturía

Departamento: Tesorería

Dependencia jerárquica: Dirección Financiera

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con especialización en contabilidad gubernamental y curso de contabilidad gubernamental aprobado.

Funciones: Desarrollar el proceso de registro presupuestario y contable. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y contable de los proyectos, teniendo cuidado de la aplicación por línea de trabajo asignada para cada uno de los proyectos que se van a ejecutar en el presente ejercicio fiscal. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina, registro contable de todas las erogaciones de los proyectos revisión de cuentas a nivel de proyectos antes del cierre contable, realizar evaluaciones financieras por licitaciones de la UACI,

Composición de saldos de cuentas contables, control y conciliación de la deuda a largo plazo, Revisión y análisis de aplicación de cuentas de los proyectos, revisión de las diferentes interfaces para APROBAR, OBSERVA O VALIDAR.

Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares

Habilidades: Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### (2) PLAZAS DE TECNICO \$700.00

Departamento: Presupuesto

Dependencia jerárquica: Jefe de Presupuesto

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, de preferencia con especialización en contabilidad gubernamental y curso presupuestario.

Funciones: Ejecución presupuestaria de cada línea de trabajo asignada para el presente ejercicio fiscal. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

Experiencia: Un año de experiencia, en puestos similares

Habilidades: Organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

## DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

### (1) PLAZA DE TECNICO \$500.00

Departamento: Dirección de Desarrollo territorial

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Técnico graduado en Arquitectura, o Estudiante activo, mínimo de cuarto año de la carrera de Ingeniería Civil o carreras afines.

Funciones:

Elaboración de dibujos en los diferentes programas de diseño que se utilizan en la dirección. Elaboración de anteproyectos que corresponden a la dirección. Elaboración de dibujos digitales, fotomontajes. realización de mediciones de campo. preparación de



presupuestos de los proyectos a realizar por la dirección. Colaboración y apoyo en el desarrollo de exposiciones de proyectos de la Dirección.

Experiencia: experiencia no indispensable, pero deseable de al menos 6 meses

Habilidades: Puntualidad. Receptividad. Manejo adecuado de la información. Buen trato con las personas o Buenas relaciones interpersonales. honestidad. Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Acciones con destreza, agilidad, rapidez, buena redacción, aplicación de aritmética y geometría. capaz de elaborar dibujos digitales. Con criterio arquitectónico. Empatía. Sinergia.

## GERENCIA DE MERCADOS

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR JURÍDICO \$550.00**

Gerencia: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: : Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Abogado

Funciones: Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal. Tramitar en auxilio municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución. Rendir informes semanales sobre avances de las gestiones realizadas. Resolución de conflictos que surjan en Mercados. Coordinar para la resolución de situaciones con usuarios/as y adjudicatarios/as de mercados con área interna jurídica. Atención a eventualidades y emergencias que surjan en los Mercados y que requieran intervención legal. Mantener actualizados los expedientes, debidamente foliados, y con sus contratos vigentes. Realizar las investigaciones pertinentes para mejor proveer. Asistir puntualmente a sus labores administrativas de la oficina.

Experiencia: 2 años en puestos similares

Habilidades: Habilidad en atención al cliente, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, excelentes relaciones interpersonales, presentación, imagen.

### **(1) PLAZA DE INTERVENTOR DE ORDENAMIENTO 3 \$450.00**

Gerencia: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Con estudios mínimo bachilleres o Técnicos

Funciones: Verificar que los usuarios del Mercado Dueñas cumplan con el orden establecido por la Ordenanza y funcionamientos para los Mercados Municipales de Santa Tecla. Asistir puntualmente a capacitaciones y formaciones asignadas. Otras funciones que se le asignen en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata. Asistir en horarios de lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:15p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. Asistir puntualmente a sus labores diarias. Seguir indicaciones de la jefatura inmediata. Monitoreo general de las instalaciones y reportar cualquier anomalía. Resolver problemas que se presenten en las instalaciones del Mercado. Elaborar informes solicitados por la jefatura inmediata. Tener buenas relaciones interpersonales y manejo de conflictos.

Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen.

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR DE MANTENIMIENTO \$550.00**

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Técnico en Ingeniería eléctrica, Técnico en electricidad o mantenimiento de infraestructura, educación media finalizada de Bachiller industrial.

Funciones: Planificar y ejecutar los planes de mantenimiento general de mercados. Realizar reparaciones y mantenimientos de emergencias. Supervisar que los tragantes y sistemas de desagüe se mantengan en condiciones de funcionamiento. Realizar reparaciones en los servicios de sistema eléctrico y red de aprovisionamiento de agua del Mercado. Colaborar en actividades eventuales que se presenten en el mercado. Informar a jefatura de anomalías observadas o detectadas en el funcionamiento del mercado. 7. Ejecución de plan invernal. Organización y Ejecución de Campañas de Limpieza y Fumigación de mercados.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, atención al cliente, operaciones, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, relaciones interpersonales

### **(1) PLAZA DE ADMINISTRADOR DE MERCADO CENTRAL \$ 824.00**

Unidad: Central

Gerencia: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración y Finanzas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

Funciones: Atención y orientación a Adjudicatarios/os. Supervisión administrativa y financiera. Solución a Conflictos. Solución a casos individuales relacionados a puestos de venta. Selección de solicitudes para aplicantes de puestos comerciales. Aplicación de Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Mercados Municipales enmarcadas al ordenamiento físico, administrativo y financiero. Coordinaciones con la jefatura de cobros y recuperación de mora sobre tasas cobradas en centros comerciales. Ejecución de Planes en el marco de alianzas público-privadas para el fortalecimiento de las capacidades de producción y comercialización de sector MYPE en Mercados con Academias, y escuelas especializadas. Coordinación y ejecución de planes operativos con Unidades de Salud e Instancias controladoras del cumplimiento de calidad en bienes y servicios de comercialización en Mercados municipales. Atención y orientación a adjudicatarios de los mercados municipales. Visitas de campo que compruebe la actividad comercial en dos áreas: Ordenamiento físico y calidad de los productos.

Experiencia: 1 año en puestos similares, con acreditaciones.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 400.00**

Unidad: Central

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Educación media finalizada (Bachiller General)

Funciones: Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes dirección, departamento o unidad, a efecto que la fluidez de información sea oportuna. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Dar cumplimiento al mantenimiento en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc.. Brindar buena atención al contribuyente. Mantener las instalaciones de la dirección en óptimas condiciones ambientales, proporcionar apoyo logístico. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, trasladar muebles y cualquier otro objeto. Mantiene el inventario de bienes e insumos del departamento. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones de los espacios.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR LOGISTICA \$450**

Unidad: Central

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Públicas ó Ingeniería Industrial

Funciones: Planificación y ejecución de planes de mantenimiento y ordenamiento general. Coordinaciones con el área interna jurídica sobre los procesos llevados con adjudicatarios/as. Apoyo a labores de cobro y recuperación de mora con adjudicatarios/as. Planificación y ejecución de mejoras al mantenimiento general. Atención a eventualidades que se presenten en los mercados Dueñas y Central (Ejecución de Plan Invernal, Limpieza General, auxiliar en plan de fumigación anual).

Experiencia: 2 años en puestos de atención al público, comprobable en trabajos similares en mantenimiento residencia.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperacion, responsabilidad, amabilida, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demas, constancia y buena disposicion. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO \$450**

Unidad: Central

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Bachiller industrial, opción electricidad.

Funciones: Velar por el mantenimiento general de la infraestructura del mercado para garantizar su funcionamiento, asistir a capacitación y formación asignada, realizar funciones que sean encomendadas por jefatura inmediata, asistir puntualmente a sus labores.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Atención al cliente, operaciones, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, relaciones interpersonales.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$700.00**

Unidad: Dueñas

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración y Finanzas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial, Sistemas de la Computación (o similares).

Funciones: Atención y orientación a Adjudicatarios/as. Supervisión administrativa y financiera. Solución de conflictos. Solución a casos individuales relacionados a puestos de venta. Selección de solicitudes para aplicantes de puestos comerciales. Aplicación de Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Mercados Municipales enmarcadas al ordenamiento físico, administrativo y financiero. Coordinaciones con la jefatura de cobros y recuperación de Mora sobre tasas cobradas en Mercados. Coordinación y ejecución de planes operativos con unidades de salud e instancias controladoras del cumplimiento de calidad en Bienes y Servicios de comercialización en Mercados municipales. Visitas de campo que compruebe la actividad comercial en dos áreas: ordenamiento físico y calidad de los productos. Brindar asistencia y colaboración en las diferentes áreas de trabajo.

Experiencia: 2 años puestos similares con acreditaciones.

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO/A \$700.00**

Unidad: Móviles

Departamento: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería Industrial.

Funciones: Ejecución de planes concretos orientados a mantener el orden y la seguridad para el óptimo desarrollo de las actividades comerciales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Supervisión administrativa y financiera, coordinando la gestión de los cobros y el aumento de ingresos municipales. Solución de conflictos que se susciten. Selección de solicitudes para aplicantes de puestos en mercados móviles. Atención y orientación a Adjudicatarios/os. Aplicación de Ordenanza de Organización y Funcionamiento de Mercados Municipales enmarcadas al ordenamiento físico, administrativo y financiero.

Experiencia: dos años de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen

**(1) PLAZA DE SECRETARIA \$450.00**

Gerencia: Mercados

Dependencia jerárquica: Desarrollo Territorial

Requisitos: Educación Básica

Funciones: Elaborar documentos para dar respuesta a los requerimientos realizados a la jefatura inmediata, de una manera oportuna y eficiente. Realizar las convocatorias a los encargados, para dar a conocer los diferentes lineamientos ó cambios que se han realizado dentro de la unidad. Enviar la programación semanal a las encargados de la unidad, para mantenerse actualizado de las actividades o situaciones diarias.

Experiencia: Experiencia en atención al cliente y puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperacion, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demas, constancia y buena disposicion. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL**

**(1) PLAZA TECNICO \$ 700.00**

Departamento: Ordenamiento y Planificación Territorial

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Ingenieria Civil, Arquitectura o carreras afines con conocimientos en materia de ordenamiento territorial y/o Arquitectura.

Funciones: Apoyar técnicamente las acciones tendientes a generar procesos de ordenamiento y gestión territorial, Asistencia a capacitaciones designadas. Otras asignaciones que se delegen.

Experiencia: Experiencia minima comprobable de 2 años en puestos similares.

Habilidades Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona integra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable.

**PROYECTOS**

**(2) PLAZA DE TECNICO \$ 740.00**

Departamento: Proyectos

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Territorial

Requisitos: Estudios superiores finalizados en Arquitectura, Ingeniería Civil o Licenciatura en Planificación Urbana, de preferencia especialista en gestión del territorio y/o ordenamiento territorial.

Funciones: Atender las indicaciones del jefe inmediato. Atención al Público externo (contribuyente) e interno. Apoyo a otras unidades de la Dirección (recursos renovables y desarrollo urbano) en consultoría y formulación de proyectos. Elaboración de informes de avance de cada uno de los proyectos, con el fin de informar al Director de área. Inspecciones técnicas a diversos lugares del municipio, donde es necesario tomar alguna determinada acción de mejora, rehabilitación, reconstrucción. Elaboración de informes. Apoyo en condiciones de emergencia, como tormentas, derrumbes, etc.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 3 o 4 años en puestos similares.

Habilidades: Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable.

## AMBIENTAL

### **(1) PLAZA DE TECNICO \$ 577.00**

Departamento: Ambiental

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Territorial

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Salud Ambiental, Agronomía, Ingeniería Agronómica o carreras afines.

Funciones: Asesoría técnica en huertos escolares, parcelas demostrativas. Preparación y programación de jornadas de capacitaciones en temas relacionados a la concientización ambiental. Elaboración de planificaciones e informes semanales, asistencia y apoyo a eventos ambientales impulsados por la unidad. Apoyo en situaciones de emergencia. Velar por el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo. Mantener una coordinación permanente relacionada con temas ambientales con otras unidades.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 3 años en puestos similares, relacionados con la temática ambiental.

Habilidades: Coordinado, fiable, cooperador, persona íntegra, capaz de solucionar problemas, creatividad, trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad, preciso, conciliador, responsable, respeto, creatividad y buenas relaciones con los demás.

## MANTTO. Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA



**(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 800.00**

Unidad: Obra Civil

Departamento: Mantenimiento de Obra e Infraestructura

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Territorial

Requisitos: Arquitecto, Ingeniero Civil Graduado.

Funciones: Planificar, Evaluar, Sistematizar, Garantizar los recursos del trabajo, administrar los bienes municipales asignados, velar por su mantenimiento, ejecutar todo tipo de proyectos de construcción o de obra civil.

Experiencia: Entre 1 y 2 años de experiencia

Habilidades: Coordinado, fiable, cooperador, persona íntegra, capaz de solucionar problemas, creatividad, trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad, preciso, conciliador, responsable.

**DIRECCION DESARROLLO SOCIAL**

**(1) PLAZA DE COORDINADOR \$800.00**

Dirección: Desarrollo Social

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudiante activo Profesional Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o estudios afines

Funciones: Proporcionar el apoyo administrativo y comunicación con las jefaturas y encargados de los diferentes departamentos de la municipalidad, como el apoyo en reuniones que realizan dentro de la gerencia, capacidad de digitar información con eficacia y precisión, habilidad para mantener el respeto y disciplina.

Experiencia: Experiencia comprobable en labores similares 1 año

Habilidades: Responsabilidad, Organización, Trabajo bajo presión, Trabajo en base a resultados.

**(1) PLAZA DE RECEPCIONISTA \$ 500.00**

Dirección: Desarrollo Social

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Bachiller o de preferencia con estudios universitarios

Funciones: Atender y Brindar apoyo a las diferentes personas beneficiarias de los programas que la Dirección de Desarrollo Social ejecuta, esta atención puede ser telefónica, o personal. Ofrecer información de los servicios que la Dirección de Desarrollo Social y la Alcaldía en general ofrece. Ejecutar las diferentes actividades relacionadas al quehacer de la Dirección que sean asignadas por la jefatura.

Experiencia: Al menos 1 año de experiencia laboral en áreas administrativas, comunicaciones, relaciones públicas etc.

Habilidades: Excelente capacidad de organización y seguimiento de tareas administrativas y logísticas, proactividad, compromiso institucional, discreción.

### **SOPORTE ADMINISTRATIVO**

#### **(2) PLAZAS DE TECNICOS \$433.00-\$500.00**

Departamento: Soporte Administrativo- Dirección Desarrollo Social

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudiante universitario como mínimo de tercer año, de las carreras de comunicación social o afines.

Funciones: Acompañar e implementar de manera coordinada los planes de convivencia y seguridad ciudadana en el marco de la política municipal de convivencia y seguridad ciudadana.

Experiencia: No se requiere

Habilidades: Interactuar oportunamente con todo el personal. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Responsabilidad. Lealtad. Espíritu de servicio.

### **UNIDAD DE CONVIVENCIA**

#### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$900.00**

Unidad: Convivencia Ciudadana

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Profesional o técnico en el área social o carreras afines.

Funciones: Planifica, dirige y coordina estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad, elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su Unidad; elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su Unidad; informar logros de los planes operativos de su Unidad al Director de área; vigilar el cumplimiento de las

políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad; elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su Unidad; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; gestionar el desarrollo de su personal; administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; asistir a reuniones; capacitaciones y formación asignada, así como otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Dirección.

Experiencia: 2 años de experiencia mínima en esta área.

Habilidades: Interactuar oportunamente con todo el personal bajo su responsabilidad. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Responsabilidad. Trato cordial al personal. Lealtad. Espíritu de servicio.

## **(2) PLAZA DE TECNICO \$450.00**

Unidad: Convivencia Ciudadana

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnicos en el área social, jurídica o psicológica o carreras afines.

Funciones: Acompañar e implementar de manera coordinada los planes de convivencia y seguridad ciudadana en el marco de la política municipal de convivencia y seguridad ciudadana.

Experiencia: 1 año de experiencia mínima en esta área.

Habilidades: Interactuar oportunamente con todo el personal. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Responsabilidad. Lealtad. Espíritu de servicio.

## **DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

## **(2) PLAZAS DE ASISTENTES \$400.00-\$450.00**

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Título de Bachiller de preferencia profesorado en educación o estudiante.

Funciones: Realizar labor complementaria a la tarea educativa, dirigidas a apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativa, de mantención de los espacios educativos, de colaboración a la seguridad, necesarias para en buen funcionamiento del establecimiento y la convivencia escolar. Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños bajo su cargo. Vela por la seguridad personal y descanso de los niños. Organiza y distribuye material

didáctico a la población infantil en general. Asiste a la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje. Elabora refrigerios y almuerzos para los alumnos. Distribuye utensilios y alimentos a la hora de la comida. Participa en la ambientación de las instalaciones. Cumple con las normas y procedimientos en material de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene limpio y ordenado el sitio de trabajo. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

Experiencia: Haber trabajado un año en algún centro escolar o área afín al cuidado de niños.

Habilidades: Creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, presentación, imagen, Buenas condiciones de salud, coordinación manual.

### **(1) PLAZA DE PROFESOR MUNICIPAL \$500.00**

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario en Educación. Formación en educación parvularia, educación media, problemas de aprendizaje, idiomas.

Funciones: Realizar actividades docentes planificando, ejecutando, coordinando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir con el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del niño. Desarrolla actividades dirigidas y fomenta habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno. Realiza informes periódicos sobre el desempeño del alumno. Cita y atiende a los responsables, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado. Dirige actividades complementarias a los alumnos como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc. Elabora material de apoyo necesario para el aprendizaje. Asiste a reuniones de padres de familia, eventos, y otros. Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario. Cumple con las normas y procedimientos en material de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Experiencia: Tres años de experiencia mínima en el campo laboral, en cargos vinculados directamente con el desarrollo integral de la niñez y educación.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, Habilidad de negociación, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **(1) PLAZA DE PSICOLOGO \$ 700.00**

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Licenciatura en Psicología

Funciones: Dar asistencia psicológica gratuita a las mujeres que enfrentan violencia en el municipio y lugares aledaños. Promocionar los servicios de salud mental tanto individual como grupal y Conducir los procesos de las mujeres en los grupos de autoayuda a nivel urbano y rural. Llevar los registros de atenciones brindadas tanto físico como digital. Elaborar programaciones semanales e informes tanto semanales como mensuales. Evaluar el impacto de la salud mental de las mujeres atendidas y Participar de las reuniones de trabajo en equipo del departamento de género. Referir a los servicios jurídicos mujeres que necesitan asesoría legal. Participar en el marco de la salud mental en eventos públicos relacionados a la salud integral de las mujeres

Experiencia: De uno a dos años

Habilidades: Sensibilidad en temas de mujeres, Manejo de paquetes informáticos, Manejo de técnicas para la salud mental, Facilidad de comunicación, Generación de confianza y receptividad, Empatía con las situaciones de las mujeres.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$600.00**

Unidad: Jardines Infantiles Tecleños

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario en Educación. Formación en educación parvularia, educación media, problemas de aprendizaje, idiomas

Funciones: Elabora normas y reglamentos académicos. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos en materia educativa. Estudia y aprueba la programación del año del año escolar presentada por los maestros municipales de jardines infantiles. Elabora un plan académico de evaluación. Detecta y analiza y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución. Convoca a maestros a reuniones periódicas y constantes. Realiza junto a la jefatura la evaluación del personal docente. Asiste a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia. Elabora reportes periódicos sobre actividades realizadas. Supervisa la ejecución de los programas complementarios para la educación de los alumnos. Organiza y dirige mensualmente la mesa de niñez y la RAC y realiza cualquier tarea a fin que le sea asignada.

Experiencia: Tres años de experiencia mínima en el campo laboral, en cargos vinculados directamente con el desarrollo integral de la niñez.

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, Operaciones, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

## **(2) PLAZAS DE PROFESORES \$ 500.00**

Unidad: Jardines Infantiles Tecleños

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario en Educación. Formación en educación parvularia, educación media, problemas de aprendizaje, idiomas.

Funciones: Realizar actividades docentes planificando, ejecutando, coordinando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir con el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del niño. Desarrolla actividades dirigidas y fomenta habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno. Realiza informes periódicos sobre el desempeño del alumno. Cita y atiende a los responsables, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado. Dirige actividades complementarias a los alumnos como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc. Elabora material de apoyo necesario para el aprendizaje. Asiste a reuniones de padres de familia, eventos, y otros. Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario. Cumple con las normas y procedimientos en material de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Experiencia: Tres años de experiencia mínima en el campo laboral, en cargos vinculados directamente con el desarrollo integral de la niñez y educación.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, Habilidad de negociación, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

## **(1) PLAZA DE COORDINADOR CLUBES ESTUDIANTILES TECLEÑOS \$ 700.00**

Unidad: Clubes Estudiantiles Tecleños

Departamento: Niñez y Adolescencia

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario en Educación. Formación en educación parvularia, educación media, problemas de aprendizaje, idiomas

Funciones: Elabora normas y reglamentos académicos. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos en materia educativa. Estudia y aprueba la programación del año del año escolar presentada por los maestros municipales de jardines infantiles. Elabora un plan académico de evaluación. Detecta y analiza y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución. Convoca a maestros a reuniones periódicas y constantes. Realiza junto a la jefatura la evaluación del personal docente. Asiste a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia. Elabora reportes periódicos sobre actividades realizadas. Supervisa la ejecución de los programas complementarios para la educación de los alumnos. Organiza y dirige mensualmente la mesa de niñez y la RAC y realiza cualquier tarea a fin que le sea asignada.

**Experiencia:** Tres años de experiencia mínima en el campo laboral, en cargos vinculados directamente con el desarrollo integral de la niñez.

**Habilidades:** Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, Operaciones, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **(1) PLAZA DE PROFESOR MUNICIPAL \$ 500.00**

**Unidad:** Clubes Estudiantiles Tecleños

**Departamento:** Niñez y Adolescencia

**Dependencia jerárquica:** Dirección Desarrollo Social

**Requisitos:** Título universitario en Educación. Formación en educación parvularia, educación media, problemas de aprendizaje, idiomas.

**Funciones:** Realizar actividades docentes planificando, ejecutando, coordinando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir con el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del niño. Desarrolla actividades dirigidas y fomenta habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno. Realiza informes periódicos sobre el desempeño del alumno. Cita y atiende a los responsables, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado. Dirige actividades complementarias a los alumnos como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc. Elabora material de apoyo necesario para el aprendizaje. Asiste a reuniones de padres de familia, eventos, y otros. Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario. Cumple con las normas y procedimientos en material de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

**Experiencia:** Tres años de experiencia mínima en el campo laboral, en cargos vinculados directamente con el desarrollo integral de la niñez y educación.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, Habilidad de negociación, liderazgo, Responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 600.00**

**Unidad:** Bibliotecas infantiles Tecleñas

**Departamento:** Niñez y Adolescencia

**Dependencia jerárquica:** Dirección de Desarrollo Social

**Requisitos:** Profesional graduado en Licenciatura en Educación, Trabajo Social, bibliotecología o carreras afines, con conocimiento comprobable sobre bibliotecología.

**Funciones:** Promocionar la Biblioteca infantil mediante acciones innovadoras que permitan el conocimiento de dicho espacio a nivel local y/o regional. Programar el trabajo a realizar en cada semana. Coordinaciones con departamentos y unidades sobre recursos



a necesitar para las diferentes actividades cuando sea necesario. Coordinación con Instituciones educativas y otras instancias e Instituciones ejecutoras de proyectos afines. Reuniones de Coordinación con equipo de trabajo. Coordinaciones para la realización de capacitaciones a nuevos talleres. Dar cumplimiento a la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y sistematización de cada uno los procesos. Coordinaciones con otras dependencias de la municipalidad debido a las líneas emanadas por la jefatura. Apoyar en la gestión de recursos y eventos del Departamento, cuando sea requerido..

Experiencia: 1 año de experiencia en trabajo como docente ó trabajo con bibliotecas

Habilidades: Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

## DEPARTAMENTO TECLEÑOS SIN LIMITES

### **(1) PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACION FISICA \$ 500.00**

Departamento: Tecleños sin Limites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico en Educación Física.

Funciones: Promover la recreación a través del parque inclusivo para personas con discapacidad. Desarrollar ejercicios físicos para fortalecer las capacidades físicas básicas de los adultos mayores y personas con discapacidad. Creación de nuevos espacios para la atención de personas con discapacidad y adulto mayor. Proyectar a niños y jóvenes con discapacidad a practicar deporte paralímpico. Ejecutar programas o proyectos de actividad física y deporte paralímpico para las poblaciones atendidas. Realizar informes seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA). Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: Dos años en el manejo de grupos.

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$700.00**

Unidad: Adultos Mayores

Departamento: Tecleños sin Limites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudios universitarios como en tercer año, en trabajo en social o áreas afines.

Funciones: Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del Programa de Adultos Mayores. Calendarizar y organizar la logística de actividades especiales del Programa de Adulto Mayor. Programar la realización de talleres de

manualidades y actividades vocacionales. Desarrollar iniciativas relacionadas de emprendimiento. Desarrollar iniciativas de actividad física para Adultos Mayores. Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano. Realizar informes seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) relacionados con el Programa de Adulto Mayor. Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: dos años como mínimo en la Coordinación de programas similares.

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

## **(2) PLAZAS DE TECNICO \$ 500.00**

Unidad: Adultos Mayores

Departamento: Tecleños sin Límites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico en trabajo social

Funciones: Dar seguimiento a actividades del Programa de Adulto Mayor. Programar la realización de talleres de manualidades y actividades vocacionales. Desarrollar talleres de emprendimiento. Apoyar la coordinación de jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano. Realizar informes seguimiento de actividades del programa de Adulto Mayor. Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: Un año en programas de atención adultos mayores

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

## **(1) ENCARGADO \$600.00**

Unidad: Personas con Discapacidad

Departamento: Tecleños sin Límites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudios universitarios como en tercer año, en trabajo en social o áreas afines.

Funciones: Realizar registro de personas con discapacidad en el área de influencia de la Alcaldía Municipal de Santa tecla. Capacitar y sensibilizar sobre el tema de discapacidad a las diferentes dependencias de la Alcaldía, instituciones relacionadas y población en general. Coordinar la incorporación de personas con discapacidad a las diferentes

actividades de recreación, deporte y capacitación desarrolladas por la Alcaldía. Monitorear los servicios de atención a personas con discapacidad. Realizar informes seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) relacionados con el Programa de Personas con Discapacidad. Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: Un año en programas de atención adultos mayores

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

### **(1) PLAZA DE TECNICO \$600.00**

Unidad: Personas con Discapacidad

Departamento: Tecleños sin Limites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudios universitarios como en tercer año, en trabajo en social o áreas afines.

Funciones: Brindar charlas de sensibilización acerca de los derechos de las personas con discapacidad. Gestionar soluciones a problemáticas relacionados con violaciones de derechos de las personas con discapacidad. Impulsar proyectos enfocados a igualdad de condiciones para personas con discapacidad. Atención de grupos, asociaciones y mesas con temática de grupos vulnerables. Liderar a las personas con discapacidad en el municipio de Santa Tecla, mostrando una postura de empoderamiento a los derechos de la población antes mencionada. Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: dos años como minimo en la Coordinación de programas similares.

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

### **(1) ENCARGADO \$ 650.00**

Unidad: Alfabetización

Departamento: Tecleños sin Limites

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Estudios universitarios en el área de Educación, trabajo social o carreras afines.

Funciones: Coordinar con líderes, directores de Centros Escolares y otras instituciones espacios y apoyo para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización. Dar acompañamiento al técnico y a facilitadores en todas las etapas del proceso del Programa Municipal de Alfabetización. Rendir informes de todo el proceso del programa

de alfabetización a jefaturas. Tramitar con el apoyo de ADRA y MINED el proceso de certificación de los asociados que cumplan con las competencias de aprendizaje requeridas para la aprobación del programa. Realizar informes seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) relacionados con el Programa de Alfabetización. Dar cumplimiento al Manual de procedimientos y normativa institucional. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

Experiencia: Dos años en el manejo de programas de alfabetización de adultos

Habilidades: buenas relaciones interpersonales, capacidad para planificar, coordinación, Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

## DEPARTAMENTO MUJER

### **(1) PLAZA DE SECRETARIA \$ 520.00**

Departamento: Mujer

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Educación Básica

Funciones: Elaborar documentos para dar respuesta a los requerimientos realizados a la jefatura inmediata, de una manera oportuna y eficiente. Realizar las convocatorias a los encargados, para dar a conocer los diferentes lineamientos ó cambios que se han realizado dentro de la unidad. Enviar la programación semanal a las encargados de la unidad, para mantenerse actualizado de las actividades o situaciones diarias.

Experiencia: Experiencia en atención al cliente y puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE DOCTOR DENTAL \$ 450.00**

Unidad: Casa de la Mujer Tecleña

Departamento: Mujer

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Profesional graduado en Odontología, debidamente autorizado por el consejo superior de Salud Pública.

Funciones: Promoción, prevención y atención de las enfermedades bucales, brindar atención odontológica a los usuarios de las clínicas, mercados, comunidades urbanas y

rurales, en clínicas municipales, espacios públicos y grupos organizados. Dirigir y controlar la administración eficiente de los recursos asignados. Velar por el oportuno abastecimiento de insumos y medicamentos, asistir a capacitaciones y formaciones asignadas y otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata.

Experiencia: Profesional graduado en Odontología, debidamente autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.

Habilidades: Habilidad en atención a pacientes, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS PSICOLOGICOS \$ 680.00**

Unidad: Casa de la Mujer Tecleña

Departamento: Casa de la Mujer Tecleña

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Licenciatura en Psicología

Funciones: Dar asistencia psicológica gratuita a las mujeres que enfrentan violencia en el municipio y lugares aledaños. Promocionar los servicios de salud mental tanto individual como grupal y Conducir los procesos de las mujeres en los grupos de autoayuda a nivel urbano y rural. Llevar los registros de atenciones brindadas tanto físico como digital. Elaborar programaciones semanales e informes tanto semanales como mensuales. Evaluar el impacto de la salud mental de las mujeres atendidas y Participar de las reuniones de trabajo en equipo del departamento de género. Referir a los servicios jurídicos mujeres que necesitan asesoría legal. Participar en el marco de la salud mental en eventos públicos relacionados a la salud integral de las mujeres

Experiencia: De uno a dos años

Habilidades: Sensibilidad en temas de mujeres, Manejo de paquetes informáticos, Manejo de técnicas para la salud mental, Facilidad de comunicación, Generación de confianza y receptividad, Empatía con las situaciones de las mujeres.

<b>SALUD MUNICIPAL</b>
------------------------

### **(1) PLAZA DE DOCTOR \$ 577.00**

Unidad: Clínicas de Especialidad Municipal

Departamento: Salud Municipal

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Profesional graduado en Doctor en medicina, debidamente autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.

Funciones: Promoción de la salud y prevención de las enfermedades mediante actividades del primer nivel de atención, brindar atención médica a los usuarios del mercado, comunidades urbanas y rurales, en espacios públicos y grupos organizados dirigir y controlar la administración eficiente de los recursos asignados. Velar por oportuno abastecimiento de insumos y medicamentos y avisar oportunamente, asistir a capacitaciones y formaciones asignadas y otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata.

Experiencia: Experiencia de dos años como médico, comprobable.

Habilidades: Habilidad en atención a pacientes, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen.

### **(1) PLAZA DE TECNICO EN SALUD \$ 630.00**

Unidad: Clínicas de Especialidad Municipal

Departamento: Salud Municipal

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico en las diferentes áreas de la salud (enfermería, salud materna infantil, educación para la salud)

Funciones: Ejecución de labores de prevención y promoción de la salud y programas destinados a reducir los factores de riesgo del ambiente para proteger la salud. Elaboración de material educativo, apoyar acciones preventivas planificadas, apoyo administrativo a acciones delegadas. Acciones de prevención contra el dengue, acompañamiento a las acciones interinstitucionales. Acciones educativas en ferias y brigadas medicas

Experiencia: 1 año mínimo de experiencia comprobable.

Habilidades: Ética, Integridad, sensibilidad social, honestidad, fomento de valores morales, cívicos, impacto e influencia, carismático, leal, organizado y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

### **(1) PLAZA DE ENFERMERA \$400.00**

Unidad: Clínicas de Especialidad Municipal

Departamento: Salud Municipal

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico en enfermería, graduado y debidamente autorizado por el consejo superior de Salud Pública

Funciones: Atención de enfermería según las indicaciones médicas establecidas. Preparación de expedientes, preparación del paciente. Cumplimiento de acciones de promoción de la salud a nivel comunitario. Participación en actividades de promoción de la salud en ferias y comunidades

Experiencia: 2 años de experiencia mínima comprobable

Habilidades: Ética, Integridad, sensibilidad social, honestidad, fomento de valores morales, cívicos, impacto e influencia, carismático, leal, organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR \$ 420.00**

Unidad: Clínicas de Especialidad Municipal

Departamento: Salud Municipal

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Educación Básica finalizada y cursos de primeros auxilios.

Funciones: Limpieza de clínicas. Mantener el equipo limpio y funcionando, Traslado de documentación entre las diferentes dependencias municipales. Apoyo en otras obligaciones solicitadas según las necesidades. Logística de las ferias y brigadas médicas, garantizar equipo necesario para la realización de dichas actividades. Apoyo en acciones de visita casa a casa para búsqueda y eliminación de criaderos de zancudo. Y en todas las actividades de promoción y prevención

Experiencia: 1 año de experiencia comprobable

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

## **CENTRO DE FORMACION LABORAL (CFL)**

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 740.00**

Departamento: Centro de Formación Laboral

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Economía o carreras a fines

Funciones: Gestionar e implementar talleres técnicos vocacionales para fomentar la empleabilidad y emprendimiento en jóvenes, mujeres y adultos mediante el acompañamiento y el apoyo técnico al sector, así como coordinación con las diversas instituciones del país que trabajan enfocados en la formación, para así contribuir al cumplimiento del plan operativo del departamento, proporcionando información mediante la presentación de informes que son útiles para la toma de decisiones.



Experiencia: 1 año en experiencia de supervisión de personal, gestión, y coordinación de actividades, proyectos y programas.

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, buenas relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **1 PLAZA DE TECNICO \$ 550.00**

Unidad: Talleres Técnicos Vocacionales

Departamento: Centro de Formación Laboral

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Profesional graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Economía o carreras a fines

Funciones: Apoyar la formación técnica vocacional mediante la coordinación con otros departamentos o instituciones externas. Planificar, dirigir y coordinar los diferentes talleres.

Documentar asistencia, realización de informes y seguimiento continuo a cada uno de los talleres que se estén realizando o ejecutando. Coordinar con otras unidades situaciones que demande el departamento de Talleres técnicos Vocacionales. Supervisión y coordinación de las actividades con el personal de departamento. Seguimiento de cada taller ejecutado y buscar oportunidades de empleo con el apoyo de la bolsa municipal, mypes y empresa privada para la colocación de los participantes de los cursos. Elaboración de planes de trabajo de acuerdo a lo requerido. Cumplir las demás funciones que solicite el Jefe Inmediato superior.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Habilidad en atención al cliente, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, buenas relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc

## **PROMOCION Y DESARROLLO AGRICOLA**

### **(1) PROMOTOR AGRICOLA \$ 500.00**

Departamento: Promoción y Desarrollo Agrícola

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario de Agrónomo

Funciones: Identificar productores de los diferentes cantones que puedan participar en las ferias, mercados móviles, en espacios municipales o comunales. Apoyo en el diseño

de promoción del sector agrícola de Santa Tecla. Apoyo plan de capacitaciones en temas de manejo agronómico de hortalizas, plantación de frutales, producción de especies menores, obras de conservación de suelo, huerto familiar, entre otros. Colaborar con la estrategia de acceso al financiamiento. Apoyar la organización logística de eventos del departamento. Apoyo talleres de diagnóstico rápido participativo en las comunidades. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

Experiencia: 1 año de experiencia

Habilidades: Participativo, liderazgo, proactivo, con buena actitud, buenas relaciones interpersonales.

### **1 PLAZA DE TECNICO GÍAS \$ 500.00**

Departamento: Promoción y Desarrollo Agrícola

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario de Ingeniería Agronómica

Funciones: Identificar productores de los diferentes cantones que puedan participar en las ferias, mercados móviles, en espacios municipales o comunales. Colaborar en el diseño de promoción del sector agrícola de Santa Tecla. Ejecutar plan de capacitaciones en temas de manejo agronómico de hortalizas, plantación de frutales, producción de especies menores, obras de conservación de suelo, huerto familiar, entre otros. Apoyar el levantamiento de información requerida de los productores que se diseñe para la ejecución de proyectos. Colaborar con la estrategia de acceso al financiamiento. Apoyar la organización logística de eventos del departamento. Realizar talleres de diagnóstico rápido participativo en las comunidades. Elaborar informe mensual de avance de actividades realizadas de acuerdo al POA. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato. Brindar asistencia técnica personalizada en las parcelas de los productores

Experiencia: 2 años de experiencia

Habilidades: Participativo, liderazgo, proactivo, con buena actitud, buenas relaciones interpersonales, amable, con pensamiento estratégico, orientado a resultados

### **(1) PLAZA DE TECNICO DE FORMACIÓN \$ 500.00**

Departamento: Promoción y Desarrollo Agrícola

Dependencia jerárquica: Dirección de Desarrollo Social

Requisitos: Título universitario de Ingeniería Agronómica

Funciones: Proponer contenidos de capacitación según necesidades de la población atendida. Ejecutar plan de capacitaciones en temas de manejo agronómico de hortalizas, plantación de frutales, producción de especies menores, obras de conservación de suelo, huerto familiar, entre otros. Realizar calendarización de capacitaciones por grupo. Apoyar el levantamiento de información sobre los productores que sea requerida por el departamento. Apoyar la organización logística de eventos del Departamento. Realizar talleres de diagnóstico rápido participativo en las comunidades. Presentar bitácoras de

trabajo semanal y puntualmente. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

Experiencia: Tres años en trabajo de campo, en el ámbito del desarrollo rural.

Habilidades: Trabajo en equipo, Conocimientos en desarrollo comunitario participativo y territorial; técnicas y dinámicas de grupo.

## JUVENTUD

### **(3) PLAZAS DE TECNICO \$ 650.00**

Departamento: Juventud

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico o graduado en Trabajo Social, educador o carreras afines

Funciones: Coordinar con unidades y departamentos para impulsar medidas que favorecen a la Juventud. Articulación permanente con la comunidad de jóvenes donde se impulse las actividades recreativas. Gestionar e implementar procesos de formación. Verificar el cumplimiento de planes. Elaborar informes de los avances del trabajo. Coordinación con instituciones cooperantes para fortalecer los procesos. Coordinar actividades que fortalezcan a los jóvenes.

Experiencia: 2 años de experiencia en trabajo con jóvenes.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Disponibilidad de horario y a trabajar bajo presión.

### **1 PLAZA DE TÉCNICO \$650.00**

Unidad: Crece Tecla

Departamento: Juventud

Dependencia jerárquica: Dirección Desarrollo Social

Requisitos: Técnico o graduado en Trabajo Social, educador o carreras afines.

Funciones: Coordinar actividades en las que se involucren los jóvenes tecleros y lo favorezcan en el área educativa. Gestionar e implementar procesos de formación. Elaborar informes de los avances del trabajo. Coordinación con instituciones cooperantes para fortalecer los procesos. Dar seguimiento e impulsar los programas que se desarrollen por medio de los cooperantes.

Experiencia: 2 años de experiencia en trabajo con jóvenes.

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, Disponibilidad de horario y a trabajar bajo presión.

## **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

### **(1) PLAZA DE COORDINADOR \$ 800.00**

Dirección de Servicios Públicos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Profesional graduado de Ingeniera Civil, o carreras afines

Funciones: Brindar de manera oportuna Orientaciones en aspectos administrativos de la dirección. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se delegen. Acompañar a la directora/a a las diferentes reuniones para el debido seguimiento y sistematización de la información vertida. Asistir a reuniones delegada por la directora/a en caso que no pueda asistir.

Experiencia: Experiencia mínima comprobable de 1 año en puestos similares.

Habilidades: Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Gran capacidad de organización, proyección, negociación, ordenamiento, sentido de urgencia y de oportunidad, pro actividad, liderazgo, asertividad, capacidad de reacción con agilidad, solución de problemas, excelente expresión oral y escrita y capacidad de comunicación efectiva, espíritu de servicio, excelente presentación personal, trato cordial con las personas, amabilidad, responsabilidad, discrecionalidad, confidencialidad, honestidad, ética profesional.

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 700.00**

Dirección de Servicios Públicos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Egresado o graduado de carreras de Ingeniería Civil y carreras afines.

Funciones: Sistematizar información relativa al que hacer de la dirección. Dar seguimiento a los procesos que se desarrollan en la dirección. brindar la asesoría técnica necesaria para garantizar el logro de los objetivos institucionales. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

Experiencia: 6 meses o un año en puestos similares

Habilidades: Proactivo, comprometido, Creativo, con Ética, Pensamiento estratégico, trabajo en equipo y altos valores éticos, Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO \$ 310.00**

Dirección\_Servicios Públicos

Dependencia jerárquica: Dirección General

Requisitos: Estudios de Bachiller

Funciones: Atender al Público Interno y Externo que visiten la dirección, y remitirlo con la Jefatura o con la persona indicada. Velar que la dirección, disponga oportunamente de los recursos materiales entre ellos papelería, fotocopiadora, teléfonos, agua, café y otros, mantendrá informado al director cuando existan o surjan situaciones que ameriten su intervención. Vigilará que el mobiliario y equipo se encuentre en buenas condiciones y gestionará su mantenimiento oportunamente. Apoyar en el ordenamiento, clasificación y colocación en su respectivo archivo, la documentación y material técnico de la dirección Procesamiento de la documentación recibida, cumpliendo con su recepción, entrega a la jefatura, ordenamiento, mantenimiento, archivo, control y seguridad. Entregará la correspondencia y documentos, así como; realizará trámites en las diferentes dependencias. Ejecutar otras tareas encomendadas por la dirección. Cumplir a cabalidad con los valores éticos relacionadas a la actividad de la dirección, los Institucionales y demás normativa legal general e institucional.

Experiencia: Con un año de experiencia como asistente administrativo o áreas afines en empresas públicas o privadas.

Habilidades: Planificador, organizado, atención trabajo en equipo, buena actitud al cambio, valores y ética profesional, solvencia moral.

## **PROTECCIÓN CIVIL Y GESTION DE RIESGOS**

### **(1) PLAZA DE AUXILIAR 1ª CATEGORIA \$ 425.00**

Departamento: Protección Civil y Gestión de Riesgos

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Estudios de educación básica finalizados

Funciones: Atender a la jefatura de forma eficiente. Elaboración de documentos y caratulas del mismo. Recibir y distribuir correspondencia externa e interna..

Experiencia: Experiencia minima comprobable de 1 año en conocimientos generales de la normativa municipal, y en atención al publico.

Habilidades: Puntualidad, Responsabilidad, Ordenado, Disciplinado. Cooperativo. Cordial. Capacidad de escucha a los demas, ya sean contribuyentes o el Director o jefes de area. Capaz de aceptar sugerencias en la mejora continua. Paciencia y tolerancia en el trato al personal y contribuyentes. Fiable. Puntual. Preciso. Responsable. Compromiso. buenas relaciones con los demás.

## **(2) PLAZA DE TECNICO SIG \$ 600.00**

Departamento: Protección Civil y Gestión de Riesgos

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Técnico en Sistemas o estudios universitarios de tercer año como mínimo en las carreras de ingeniería civil o arquitectura o afines.

Funciones: Monitoreo por radio y vehículos; Reuniones de seguimiento a comisiones comunales de protección civil urbanas y rurales. Coordinaciones con equipo de trabajo y otras instancias de la AMST y externas o contribuyentes, levantamiento de diagnósticos. Apoyo a la realización de actividades y reuniones de la comisión municipal de protección civil. Elaboración de planificaciones semanales e informes. Participación en reuniones de coordinación y control. Adquisición de materiales. Seguimientos a las diferentes actividades que se llevan a cabo en el departamento. Gestión y logística para llevar a cabo reuniones de trabajo o eventos. Atención a situaciones de emergencia por condiciones climáticas que expone a riesgos de desastres naturales y otros eventos.

Experiencia: Experiencia comprobable mínima de un año en labores como Técnico en Gestión de Riesgo o con experiencia que le permita desempeñarse en la coordinación de albergues, acciones de prevención y mitigación de riesgos, primeros auxilios, seguridad y alerta temprana.

Habilidades: Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar a las personas en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Respeto. Dinámico. Puntual. Propositivo.

## **MANTENIMIENTO VIAL**

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$700.00**

Departamento: Mantenimiento Vial

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Arquitecto, Ingeniero Civil Graduado.

Funciones: Planificar, Evaluar, Sistematizar, Garantizar los recursos del trabajo, administrar los bienes municipales asignados, velar por su mantenimiento, ejecutar todo tipo de proyectos viales y administración general de la dirección de servicios públicos.

Experiencia: 1 año de experiencia

Habilidades: Coordinado, fiable, cooperador, persona íntegra, capaz de solucionar problemas, creatividad, trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad, preciso, conciliador, responsable.

### **(1) PLAZA DE MOTORISTA \$490.00**

Departamento: Mantenimiento Vial

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Estudios básicos finalizados.

Funciones:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza el equipo y área correspondiente, Buen trato y cuidado al equipo asignado, Transporte de desechos sólidos Informar a su jefe inmediato de las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición. Notificar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en la realización de su trabajo, Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda, Mantener limpio y óptimas condiciones el equipo de trabajo, Estar pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo asignado.

Experiencia: 1 año en áreas similares

Habilidades: Adecuada atención al cliente interno y externo, Actitud positiva, espíritu de servicio

## ORNATO Y PAISAJISMO

### (3) PLAZA DE PEON \$10.00 SD

Departamento: Ornato y Paisajismo Ambiental

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Educación básica finalizada

Funciones: Labores generales de apoyo al departamento en jardinería, control de maleza, manejo agronómico de plantas, mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo, limpieza de equipo y mantenimiento, entre otras. Campañas de limpieza y otras actividades afines a la unidad.

Experiencia: mínima comprobable de 1 años en labores similares.

Habilidades: Trabajo en equipo y bajo presión, eficiencia y eficacia. Buenas relaciones interpersonales, conocimientos básicos de limpieza y ornato. Conocimiento de jardinería, mantenimiento de espacios naturales

### (1) PLAZA DE PEON \$521.00

Unidad: Viveros

Departamento: Ornato y Paisajismo Ambiental

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Educación básica finalizada

Funciones: Labores generales de apoyo al departamento en jardinería, control de maleza, manejo agronómico de plantas, mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo, limpieza de equipo y mantenimiento, entre otras. Campañas de limpieza y otras actividades afines a la unidad.

Experiencia: : mínima comprobable de 1 años en labores similares.



Habilidades Trabajo en equipo y bajo presión, eficiencia y eficacia. Buenas relaciones interpersonales, conocimientos básicos de limpieza y ornato. Conocimiento de jardinería, mantenimiento de espacios naturales

**(1) PLAZA DE AUXILIAR \$450.00**

Unidad: Viveros

Departamento: Ornato y Paisajismo Ambiental

Dependencia jerárquica: Dirección de Servicios Públicos

Requisitos: Educación media finalizada (Bachillerato)

Funciones: Recibir y distribuir correspondencia a las diferentes dirección, departamento o unidad, a efecto que la fluidez de información sea oportuna. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Dar cumplimiento al mantenimiento en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería, etc. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios del Distrito Cultural, manteniéndoles en buen estado, apoyo en el mantenimiento a los diferentes espacios de la unidad o departamento de la Institución. Brindar buena atención al contribuyente. Mantener las instalaciones de la dirección en óptimas condiciones ambientales, proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros, en eventos culturales y sociales. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, trasladar muebles y cualquier otro objeto. Mantiene el inventario de bienes e insumos del departamento. Reproducción de documentos y/o material, con el propósito de apoyar las actividades propias del departamento Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades o departamentos. Atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Apoyo en actividades del Distrito. Condiciones visuales para el desarrollo de las actividades en el Distrito Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones de los espacios culturales a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

Experiencia: 1 año en puestos similares

Habilidades: Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**(1) PLAZA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO \$ 650.00**

Dirección : Talento Humano

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Bachiller opción secretariado, administración o afines

Funciones: Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dirección o grupo de trabajo, contribuyendo con la

aplicación de los procedimientos vigentes. Participar activamente en la gestión de la Dirección de Talento Humano, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la misma. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dirección, por delegación directa de la autoridad encargada. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dirección, para procurar su efectividad. Apoyar y ejecutar los requerimientos de las diferentes áreas, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización. Acatar las directrices que establezca la Dirección del Talento Humano, para todo el personal.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en puestos similares

Habilidades: Interpretar instrucciones verbales y escritas, Redactar correspondencia, Control de correspondencia y archivo, Manejo de equipo, Buenas relaciones personales, Alto enfoque de atención de clientes internos y externos, Responsable, Puntual, Buena presentación, Educado/a.

**(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 850.00**

**(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$800.00**

Dirección: Talento Humano

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Graduado Universitario de las carreras de Ingeniería Industrial, Administración de Empresa o Arquitectura con estudios superiores de Administración.

Funciones: Formulación de presupuesto y plan de compra: Formular proyección y anteproyecto del presupuesto, plan de compra y elaborar solicitud de acuerdo de aprobación del plan de compra. Gestión y administración de proyectos: Realizar una evaluación de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto solicitando a las unidades organizativas correspondientes los requerimientos necesarios para el desarrollo de los proyectos. Fungir como referente presupuestario de la Dirección de Talento Humano. Elaboración de Términos de Referencia de los procesos de compra de los proyectos de la Dirección de Talento Humano. Seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos de compras de proyectos de la Dirección. Fungir como administrador: De órdenes de compra en procesos de libre gestión o administrador de contrato en licitaciones públicas o consultorías referentes a los proyectos de la Dirección. Elaboración de memorándum y documentos varios para las diferentes áreas de la Institución que tengan relación con los proyectos de la Dirección. Ejecución y puesta en marcha de los proyectos que tenga a su cargo la Dirección de Talento Humano

Experiencia: Experiencia no menor a 1 año en trabajos similares.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, capaz de tomar decisiones, habilidad numérica, Liderazgo, capaz de trabajar bajo presión, capacidad de aprender, trabajo en equipo, disponibilidad de horario Buena presentación, Buena actitud, buenas relaciones interpersonales, Habilidad de negociación.

**(1) PLAZA DE ADMINISTRADOR CLINICA EMPRESARIAL ISSS \$ 1,000.00**

Dirección: Talento Humano

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Doctor en medicina

Funciones: Proporcionar atención asistencial a los trabajadores de la empresa con problemas de salud, a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientado a la atención integral en salud aplicando las normativas institucionales. Consultas médicas, diagnóstico precoz de cáncer, planificación familiar, control embarazo. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico. Tomar la presión arterial a todo paciente según normas establecidas. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores. Organizar y planifica en coordinación con la jefatura, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo. Analizar con enfermería los resultados del Plan Anual de Trabajo, el informe epidemiológico semanal, el perfil epidemiológico con datos mensuales y el informe mensual de actividades para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad médica o centro de adscripción. Recomendar a las jefaturas de la empresa las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de inscripción. Reunirse periódicamente con el comité de seguridad de la empresa.

Experiencia: 2 años de experiencia en regencia de clínicas empresariales del ISSS

Habilidades: Habilidad de Gestión de personal, habilidad de Administración, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, creatividad, Responsable, Discreto, Con buena actitud ante los problemas, Estar dispuesto cuando se le necesite, Buena presentación e Imagen.

### **(1) PLAZA DE ENFERMERA \$600.00**

Dirección Talento Humano

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Técnico en enfermería o Licenciado en enfermería, Poseer sello de la junta de vigilancia de Enfermería.

Estar al día con su anualidad de la Junta de Vigilancia de Enfermería

Funciones: Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica. Preparar pacientes para la consulta, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla, presión arterial, y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes. Tomar la P.A. a pacientes bajo control de monitoreo. Despachar al paciente completándole las recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, de referencias médicas, orienta a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y tramites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de enfermería del Expediente Clínico cuando amerite. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción. Efectuar curaciones,

aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica, así como asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos. Lavar esterilizar y preparar equipos utilizados. Completar la información del Censo Diario de Consulta Médica. Elabora el Informe Epidemiológico Semanal, el perfil epidemiológico de clínicas empresariales en forma mensual y el Informe Mensual de Actividades. Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libro de consumos, accidentes de trabajo, etc.) Realizar el pedido de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la Clínica que le indique su nivel superior. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Adscripción y el Nivel Central.

Experiencia: Experiencia en Clínicas Empresariales por lo menos de 6 meses.

Habilidades: Poseer empatía con los pacientes, espíritu de servicio, amabilidad y buenas

### **SUBDIRECCION DE REGISTROS Y ATENCIÓN A PERSONAS**

#### **(1) PLAZA DE TECNICO 2 \$ 500.00**

Unidad: Atención Interna y Externa

Departamento: Subdirección de Registro y Atención a Personas

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Bachiller opción General o Técnico

Funciones: Recibimiento del ciudadano: El cual expone su caso o solicitud, para la verificación y confirmación que su caso este a cargo y bajo los parámetros de La Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Entrega de formulario de atención ciudadana: Los ciudadanos deben llenar el formulario con sus datos personales y descripción de su caso el cual especifique su solicitud. Acreditación de recibimiento: el técnico de la Unidad debe de revisar que el formulario de atención ciudadana está lleno en todos sus campos y requisitos para acreditar dicha solicitud. Entrega de solicitud: el técnico de la Unidad hace entrega de las solicitudes por medio de correo electrónico, llamada telefónica o entrega personalmente al departamento correspondiente dicha solicitud, en un lapso de 24 horas después de recibida. Proceso de solución: El técnico de la Unidad se encarga de comunicarse con el responsable del proceso y solución a realizar de cada caso. Comunicación con el ciudadano: El técnico de la Unidad se comunica con el ciudadano para confirmar la solución de su solicitud y proceso a realizar. Seguimiento de solicitud: El técnico de la Unidad se comunica con la persona responsable de verificar si el caso ha sido resuelto en el tiempo programado. Confirmación de solución: el técnico debe de confirmar con el departamento responsable la solución de cada solicitud para cerrar dicho caso. Confirmación a ciudadano: el técnico de la unidad se comunica con el ciudadano para confirmar que su solicitud ha sido resuelta y saber si se encuentra satisfecho con la labor realizada.

Experiencia: Un (1) años de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, creatividad, innovación, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, comunicación y motivación.

**(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 830.00**

Unidad: Registro Administrativo

Dependencia jerárquica: Subdirección de Registro y Atención a Personas

Requisitos: Graduado/a de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines

Funciones: Recibir documentación para ingreso de personal en el sistema de Recursos Humanos, revisar que la documentación completa y legible. Ingreso al sistema Informático de Recursos Humanos del personal de nuevo ingreso y movimientos de personal, en cumplimiento al marco normativo y legal vigente. Estar pendiente que se envíe mensualmente a la unidad correspondiente información para elaboración de acuerdos administrativos, en hoja Excel, y a la Unidad de Planillas el detalle de los nuevos ingresos. Preparación de información solicitada por los entes contralores y por la Unidad de Acceso a la Información Pública, requerida por la Dirección. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades propias de la Unidad. Elaborar y ejecutar la matriz de riesgo anual. Elaborar y ejecutar el POA anual, y actualizarlo mensualmente. Mantener el MOF y manuales de procesos actualizados y con la mejora continua correspondiente. Desarrollar y formar al personal bajo su cargo, con el fin de generar competencia y especialización para desempeñar adecuadamente sus labores. Realizar la evaluación de desempeño anual de su personal a cargo de manera objetiva, y practicar los valores institucionales.

Experiencia: años de experiencia como mínimo en puestos similares, comprobable.

Habilidades: Experiencia en atención al cliente, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, liderazgo, organizada, responsable, puntual, amable, discreta, buenas relaciones interpersonales

**DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAL**

**(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$ 700.00**

Unidad: Evaluación del Desempeño

Departamento: Gestión de Personal

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Estudiante universitario a nivel de tercer año en Administración de empresas o carreras afines.

Funciones: Apoyar la apertura del proceso de evaluación. Alimentar el Sistema de Evaluación según Nomina del personal para el proceso de Evaluación. Gestionar la instalación del sistema de evaluación a cada jefatura. Gestionar los accesos al sistema para los evaluadores. Remisión del listado del personal a evaluar. Atender consultas

sobre el proceso de evaluación. Elaborar informe de resultados de la evaluación del desempeño Gestionar evaluaciones del desempeño del personal que ingresa en periodo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Personal de confianza. Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata. Remitir evaluaciones al Registro Ley de la Carrera Administrativa y registro Administrativos, para los expedientes del personal. Y las demás funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por la jefatura inmediata

Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares, en instituciones gubernamentales o municipales.

Habilidades: Atención al cliente, Trabajo en Equipo, Facilidad para comunicarse, Habilidad para redactar informes técnicos, Iniciativa y colaboración, Capacidad de análisis, Apertura al cambio, Buenas Relaciones interpersonales, Responsable, Amable.

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$700.00.**

Unidad: Capacitación

Departamento: Gestión de Personal

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Estudiante universitario a nivel de cuarto año en Administración de Empresas o carreras afines

Funciones: Ejecutar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación a nivel institucional. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación. Gestionar procesos de capacitación que se generan dentro y fuera del Plan de Capacitación. Evaluar los resultados del Programa de Capacitación y Formación. Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata. Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata. Y las demás funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por la jefatura inmediata.

Experiencia: Un año en puestos similares, en instituciones gubernamentales o municipales

Habilidades: Atención al cliente, Trabajo en Equipo, Facilidad para comunicarse, Habilidad para redactar informes técnicos, Iniciativa y colaboración, Capacidad de análisis, Apertura al cambio, Buenas Relaciones interpersonales, Responsable. Amable

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 \$700.00**

Unidad: Reclutamiento y Selección

Departamento: Gestión de Personal

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Estudiante universitario a nivel de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines



Funciones: Actualización de base de datos de CV. Convocar a candidatos para entrevistas de preselección. Solicitud y recepción de documentación de personal de nuevo ingreso. Brindar inducción personal de nuevo ingreso. Administrar el proceso de las prácticas profesionales de estudiantes en la Municipalidad. Registro de Jornadas de Trabajo de Utilidad Pública. Elaboración de los requerimientos para la formalización de contratos individuales de trabajo. Proveer perfiles de puestos a las unidades solicitantes. Llevar el control de la inscripción de los aspirantes participantes en las convocatorias de concursos LCAM. Elaboración de informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata. Y las demás funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por la jefatura inmediata.

Experiencia: Mínimo un año en puestos similares, en instituciones gubernamentales o municipales.

Habilidades: Trabajo en Equipo, Facilidad para comunicarse, Habilidad para redactar informes técnicos, Iniciativa y colaboración, Capacidad de análisis, Apertura al cambio, Buenas Relaciones interpersonales, Responsable, Amable.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

### **(1) PLAZA DE TECNICO 1 BENEFICIOS \$ 600.00**

Unidad: Beneficios

Departamento: Administración de Personal

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Estudiante mínimo de 3° año universitario en Administración de empresas y carreras a fines

Funciones: Atención a clientes y proveedores internos y externos. Manejar los expedientes de cada beneficio en forma ordenada y completa incluyendo los acuerdos y todos los documentos legales que implica todo el proceso de compras. Recepción de documentos requeridos para otorgar los diferentes beneficios. Mantener actualizado el módulo de los beneficios en el sentido de asignación y entrega de los mismos. Relación con los departamentos involucrados en el proceso de compras en el sentido de entregar y recibir documentos. Realizar convocatorias, apoyar el proceso y las entregas de cada beneficio. Procesar las solicitudes de beneficios económicos según sea el caso presentado y permisos requeridos acorde a la ley. Elaboración de memorandos. Preparar y elaborar listados de entrega de los beneficios. Atención y ofrecimiento de información al personal de la AMST que solicita.

Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares municipales.

Habilidades: atención al cliente, capacidad de trabajo en equipo, creatividad, estabilidad emocional, actitud positiva, apertura al cambio, puntual, amable, cortés, discreto, detallista, relaciones interpersonales.

### **(1) PLAZA DE ENCARGADO \$ 800.00**

Unidad: Seguridad y Salud Ocupacional

Departamento: Administración de Personal



Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Graduado, o egresado, de la carrera de Ingeniería Industrial, con formación en salud ocupacional y prevención de riesgos laborales

Funciones: Coordinar actividades relacionadas con el comité de SSO. Realizar y actualizar los programas de Gestión SSO. Realizar inspecciones de seguridad ocupacional Apoyar en campañas de limpieza y salud. Coordinar capacitaciones. Elaborar plan de capacitaciones. Realizar inspecciones de extintores. Investigación de Accidentes Laborales. Notificación de Accidentes Laborales. Coordinar Simulacros

Experiencia: 2 años de experiencia

Habilidades: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.

### **(1) PLAZA DE TECNICO 2 \$ 650.00**

Unidad: Seguridad y Salud Ocupacional

Departamento: Administración de Personal

Dependencia jerárquica: Dirección de Talento Humano

Requisitos: Graduado de Técnico, o estudiante de tercer año de la carrera de Ingeniería Industrial, con formación en salud ocupacional y prevención de riesgos laborales

Funciones: Apoyar las actividades relacionadas con el comité de SSO. Realizar inspecciones de Seguridad y Salud ocupacional. Llevar registro de las inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional. Apoyar en campañas de limpieza y salud. Dar apoyo en capacitaciones. Investigación de Accidentes Laborales. Notificación de Accidentes Laborales. Registro de Accidentes Laborales. Colaborar con la participación de Simulacros Realizar y actualizar los programas de Gestión SSO. Control de inventario de Equipo de Protección Personal

Experiencia: 1 año de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, creatividad, innovación, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, comunicación y motivación