

## CONVOCATORIA EXTERNA POR OPOSICIÓN No. 130-2023

En cumplimiento del artículo 24, numeral 2 del Reglamento Interno del Personal Municipal.

**Alcaldía Municipal a través de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, realiza la siguiente Convocatoria Externa por Oposición a personas que estén interesadas en aplicar a la plaza disponible en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.**

1. DATOS DEL PUESTO	
Renglón	011
Puesto	Jefe/a de la Academia de Arte
Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Municipal de Cultura, Depto. Academia Municipal de Arte
Horario Laboral	Según normativa Interna
Salario	Q. 4,000.00
Género	Indiferente
2. PROPÓSITO DEL PUESTO	
Es el responsable de promover el desarrollo integral por medio de la música, danza, teatro y pintura como parte de su formación en su máxima expresión con atención a niños, jóvenes y adultos del municipio.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
Coordinar, administrar y supervisar las actividades de los maestros que imparten, los diferentes cursos de la Academia y actividades que se desarrollan dentro y fuera del municipio.	Coordinar con otras unidades administrativas, la participación en eventos culturales y tradicionales del municipio.
Verificar que los cursos con los diferentes grupos de estudiantes, en cada una de las disciplinas se realicen según la planificación.	Gestionar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales, con las diferentes organizaciones que existen para la obtención de cursos.
Supervisar que el material y equipo instrumental que se necesite para la ejecución de las diferentes disciplinas, se encuentre disponible y en buen estado.	Elaborar diagnóstico de cursos que la población requiera en el Municipio de San Lucas Sacatepéquez, para diseñar programas de ejecución.
4. REQUISITOS	
<b>4.1 Educación</b> ACREDITAR OCTAVO SEMESTRE EN CARRERA UNIVERSITARIA con conocimiento en Instrumentos Musicales, diferentes técnicas de expresión artística.	
4.2 CONOCIMIENTOS	4.3 HABILIDADES
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
5. DOCUMENTOS A PRESENTAR	
Formulario de Solicitud de Empleo (se proporciona en RRHH al momento de entregar papelería completa)	
Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente	
Fotocopia legible de ambos lados de DPI	
Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado a 2023	
Fotocopia de Título de Nivel Medio y demás acreditaciones de estudios universitarios	
Constancias laborales	
Tres cartas de recomendación	
Constancias de carencia de antecedentes penales y policiales (vigentes)	
Afilación al IGSS, si tuviera	
Tarjeta de Salud y Pulmones	

### CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Para participar en la convocatoria, **deberá presentar la documentación requerida en el orden establecido según el numeral 5**, en un folder manila con gancho, y entregarlo en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, 6ª Calle y 4ª Avenida zona 1, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez. La fecha de entrega será del 28 de diciembre al 05 de diciembre de 2023. Sustentar las evaluaciones correspondientes en el día, hora y lugar que indique la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

## CONVOCATORIA EXTERNA POR OPOSICIÓN No. 131-2023

En cumplimiento del artículo 24, numeral 2 del Reglamento Interno del Personal Municipal.

**Alcaldía Municipal a través de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, realiza la siguiente Convocatoria Externa por Oposición a personas que estén interesadas en aplicar a la plaza disponible en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.**

1. DATOS DEL PUESTO	
Renglón	011
Puesto	<b>Jefe/a de la Guardería Municipal</b>
Dirección/Departamento/Unidad	Dirección de Protección y Desarrollo Social, Departamento de Guardería Municipal
Horario Laboral	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
Salario	Q. 4,000.00
Género	Indiferente
2. PROPÓSITO DEL PUESTO	
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los planes de capacitación y actividades enfocados a los niños beneficiados y a sus madres o personas responsables.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades que se realicen en la guardería municipal.	Registrar en expediente de cada niño, información referente a su comportamiento, para poder proporcionar informes al respecto.
Promover y ejecutar programa de charlas dirigidas a padres de familia y/o encargados.	Coordinar con la encargada de cocina cada quince días la adquisición de los insumos necesarios para realizar las actividades.
Promover, elaborar y ejecutar plan de actividades de recreación para los niños beneficiados.	Promover que las maestras y madres cuidadoras, se documenten y actualicen sobre métodos de aprendizaje según la etapa de los niños.
4. REQUISITOS	
<b>4.1 Educación</b> <b>ACREDITAR SEXTO SEMESTRE EN CARRERA UNIVERSITARIA</b> afín al puesto.	
4.2 CONOCIMIENTOS	4.3 HABILIDADES
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
5. DOCUMENTOS A PRESENTAR	
Formulario de Solicitud de Empleo (se proporciona en RRHH al momento de entregar papelería completa)	
Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente	
Fotocopia legible de ambos lados de DPI	
Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado a 2023	
Fotocopia de Título de Nivel Medio y demás acreditaciones de estudios universitarios	
Constancias laborales	
Tres cartas de recomendación	
Constancias de carencia de antecedentes penales y policiales (vigentes)	
Afiliación al IGSS, si tuviera	
Tarjeta de Salud y Pulmones	

### CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Para participar en la convocatoria, **deberá presentar la documentación requerida en el orden establecido según el numeral 5**, en un folder manila con gancho, y entregarlo en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, 6ª Calle y 4ª Avenida zona 1, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez. La fecha de entrega será del 28 de diciembre al 05 de diciembre de 2023. Sustentar las evaluaciones correspondientes en el día, hora y lugar que indique la Dirección Municipal de Recursos Humanos.