

CONVOCATORIA POR OPOSICIÓN No. 112-2024

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 por Oposición a personal que esté interesado en aplicar a la plaza disponible en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

1. DATOS DEL PUESTO	
Reglón	011
Puesto	Jefe de Agua y Saneamiento
Dirección/Departamento/Unidad	Dirección de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental/Departamento Municipal de Agua y Saneamiento
Horario Laboral	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
Salario	Q. 6,000.00
Género	Indiferente
2. PROPÓSITO DEL PUESTO	
Es responsable de coordinar, dirigir, supervisar las funciones del personal a su cargo, para proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado a la población en cantidad y calidad suficientes, así como la administración, operación, y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas al Departamento Municipal de Agua y Saneamiento.	Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.
Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien.	Coordinar, dirigir, proporcionar lineamientos y supervisar al personal del Departamento para que cumplan con sus atribuciones.
Supervisar que los sistemas de cloración funcionen correctamente.	Asistir a reuniones con autoridades municipales y COCODES que sea convocado.
4. REQUISITOS	
4.1 Educación ACREDITAR los cursos equivalentes al SEXTO SEMESTRE en Ciencias Ambientales y/o estudios universitarios afines al puesto.	
4.2 Requisitos adicionales (únicamente para participantes internos)	
<ul style="list-style-type: none"> Ser propuesto por su jefe o jefe inmediato o a solicitud del interesado o interesada. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto a que ascenderá. Someterse a las pruebas que se determinen. 	
4.3 CONOCIMIENTOS	4.3 HABILIDADES
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. 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, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.
5. DOCUMENTOS A PRESENTAR	
5.1 PARTICIPANTES INTERNOS	
Formulario de Solicitud de Aplicación Interna (se proporciona en RRHH al entregar la papelería completa)	
Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente	
Diplomas y demás acreditaciones ADICIONALES a los que presentaron en su momento oportuno. (si aplica).	
Carta con el visto bueno del Jefe Inmediato en la que indique que se desea participar en la convocatoria.	
5.2 PARTICIPANTES EXTERNOS	
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 2024	
Fotocopia de Diploma/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	

CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Para participar en la convocatoria, **deberá de presentar la documentación requerida en el orden establecido según el numeral 5.1 o 5.2 (según corresponda)**, en un folder 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 02 al 08 de julio de 2024. Sustentar las evaluaciones correspondientes en el día, hora y lugar que indique la Dirección Municipal de Recursos Humanos.