

CONVOCATORIA POR OPOSICIÓN No. 118-2024

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	
Renglón	011
Puesto	Coordinador de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal
Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Municipal de Recursos Humanos
Horario Laboral	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 horas
Salario	Q. 4,500.00
Género	Indiferente
2. PROPÓSITO DEL PUESTO	
Es el responsable de apoyar al Director de Recursos Humanos en la supervisión del personal municipal y en los procesos administrativos por faltas al servicio.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
Supervisar a personal de campo y administrativo, según planificación semanal.	Descargar del marcaje de las unidades de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de la asistencia según normativa legal.
Elaborar informes de supervisión e iniciar procesos administrativos sancionatorios según sea necesario, aplicando la normativa legal vigente.	Faccionar actas administrativas respecto a faltas al servicio para la firma de las autoridades correspondientes.
Registrar a personal de nuevo ingreso en relojes biométricos	Analizar las pruebas de descargo en conjunto con el Director/a y de conformidad con la ley continúa el proceso.
4. REQUISITOS	
4.1 Educación ACREDITAR los cursos equivalentes al QUINTO SEMESTRE de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.	
4.2 Requisitos adicionales (únicamente para participantes internos)	
<ul style="list-style-type: none"> Ser propuesto por su jefa 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. 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	
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 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	

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.