

CONVOCATORIA POR OPOSICIÓN No. 87-2024

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	Supervisor de Obras
Dirección/Departamento/Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Horario Laboral	08:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes.
Salario	Q. 9,000.00
Género	Indiferente
2. PROPÓSITO DEL PUESTO	
Responsable de garantizar la calidad de los trabajos de construcción, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
Coordina, inspecciona y supervisa técnicamente los diferentes proyectos de infraestructura que se encuentren en construcción.	Coordina con los Jefes de los Departamentos de la Dirección para la ejecución de las obras de infraestructura física.
Verifica el cumplimiento de metas en el avance de las obras de infraestructura física.	Elaborar informes semanales de actividades relacionadas con la supervisión de obras municipales.
Dar seguimiento en el suministro de materiales de construcción para proyectos por administración.	Dar seguimiento en la ejecución de la mano de obra en proyectos por administración.
4. REQUISITOS	
4.1 Educación ACREDITAR título de Nivel Universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ingeniería, Arquitectura. Colegiado activo.	
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. 	
4.2 CONOCIMIENTOS	4.3 HABILIDADES
3 años de experiencia en funciones afines al puesto. Acciones de personal, procesos de recursos humanos, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Libre Acceso a la Información, Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Supervisión, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.
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 hubieran).	
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 Nivel Profesional	
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 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 21 al 27 de mayo de 2024. Sustentar las evaluaciones correspondientes en el día, hora y lugar que indique la Dirección Municipal de Recursos Humanos.