



No. proceso: 3099

Guatemala, febrero de 2018

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930013
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asistente de compras
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.2.604,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Asistir, planificar, optimizar y agilizar para la compra, contratación y adquisición de bienes y servicios; efectuar procesos de compra solicitadas; recibir y gestionar las solicitudes de compra de bienes y suministros y efectuar las compras; realizar publicaciones de los eventos de compra directa, cotización y licitación en el sistema de GUATECOMPRAS.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto	Título a nivel medio de Perito Contador, Secretaria Comercial o Bilingüe, con estudios Universitarios en Ciencias Económicas (octavo semestre).

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.	Seis meses de experiencia y/o año de experiencia como Asistente de Compras o Asistente Financiero.

### 3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), con un mínimo de 1 año de experiencia comprobable
Conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Conocimiento de las normativas y procedimientos relacionados con el sistema de gestión (SIGES)

### 3.4. Habilidades (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escaner, etc.)
Manejo de equipo de cómputo e impresión.

### 3.5. Actitudes (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Responsable, ordenado
Dinámico, proactivo
Detallista y diligente
Acostumbrado a trabajar bajo presión con buenas relaciones interpersonales

### 3.6. Capacitación específica

Administración Pública, Programa Anual de Adquisiciones Públicas y Plan Operativo Anual.

### 3.7. Otros requerimientos

Conocimiento de los códigos de insumos asignados a los productos bajo el Sistema Gubernamental.

## 4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2018
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2018
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2018 por Q50.00.
Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2018.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2018.
Original y fotocopia de Certificación de Cursos Universitarios Octavo Semestre aprobados.
Original y fotocopia de 3 Cartas de Recomendación recientes debidamente firmadas (no familiares)
Original y Fotocopia legible de constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones relacionadas al puesto.
Original y Fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas
Original y Fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos, los puestos desempeñados y la temporalidad (Hoja membretada, firmada y sellada con período laborado y sueldo devengado).
Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2018.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía

## 5. Temario de estudios para evaluación

Dto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acdo. Gub. No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución No. 30-2009 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución Número 572-2003 Creación de GUATECOMPRAS y el Sistema GUATECOMPRAS, Catálogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera, Acdo. Gub. 200-2000, Acuerdo de Creación de la SEPREM, Acdo. Gub. 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM.

## 6. Condiciones para participar

6.1. Ingresar a <http://guatempleo.siarh.gob.gt>

6.2. Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Recursos Humanos de la Institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: Fólder tamaño oficio, debidamente rotulado con nombre del participante, código de la plaza, y número del proceso en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en 4a. Calle 7-37, Zona 1, Ciudad de Guatemala, a partir del 09 al 15 de febrero de 2018 en horario de 8:00 a 16:00 horas.

6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la Institución.

## 7. Observaciones

El Salario a devengar se detalla a continuación: Sueldo Base Q2,604.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA UNICAMENTE LA OPCIÓN "B". NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL HORARIO INDICADO.