



No. proceso: 3100

Guatemala, febrero de 2018

1. Datos del puesto

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Código de la plaza | 930016 |
| Renglón | 11 |
| Puesto oficial | PROFESIONAL JEFE I |
| Especialidad | ADMINISTRACION |
| Dependencia | SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER |
| Unidad administrativa | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Ocupación / Puesto funcional | Encargado de compras |
| Ubicación funcional | Dirección Administrativa |
| Horario | 08:00-16:30 |
| Salario | Q.3.987,00 + bonos y complementos |

2. Funciones del puesto

Garantizar la proveeduría de bienes y servicios necesarios con estricto apego a la legislación aplicable al Sector Público y con criterios de calidad y transparencia del gasto; elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional; ejecutar acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; autorizar las 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 título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera | Profesional de las Ciencias Económicas |

3.2. Experiencia

| OPCIÓN A | OPCIÓN B | Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional) |
|--|--|--|
| seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. | dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. | Profesional como Jefe y/o Encargado de Compras y Adquisiciones. |

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

| |
|--|
| Redacción de documentos y análisis general |
| Procesos de Compras en Entidades Públicas y Privadas |
| Principios Contables de Aceptación General |
| Leyes de Compras y Adquisiciones del Estado, relacionadas a la Función Principal |
| Eventos de Cotizaciones, Compras Directas, y Excepciones Establecidas |

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 |
| Buenas relaciones interpersonal y don de mando |
| Acostumbrado a trabajar bajo presión |

3.6. Capacitación específica

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

3.7. Otros requerimientos

Ser colegiado activo

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 Q75.00 |
| Original y fotocopia de Títulos Universitarios de lado Anverso y Reverso (para ser confrontado) |
| Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) |
| Original y fotocopia de Constancias de Colegiado Activo |
| 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 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 No. 572-2003 Creación de GUATECOMPRAS y el Sistema de GUATECOMPRAS, Dto. No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acdo. Gub. No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Catálogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.

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 Q3,987.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono Profesional Q375.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q2,000.00.

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