



No. proceso: 3130

Guatemala, febrero de 2018

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930043
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asistente administrativo
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Políticas Públicas
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.2.441,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Coordinar con el personal técnico el seguimiento de los procesos administrativos para el cumplimiento de las actividades que se realicen a nivel central, bajo supervisión de la subdirección. Responsable de los procesos administrativos relacionados al monitoreo y seguimiento al Plan Operativo Anual de la dirección. Mantener archivo físico y electrónico actualizado de los expedientes generados en el área administrativa. Otras actividades que le asigne la dirección a nivel central o territorial.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Séptimo semestre en Ciencias Económicas.

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Seis meses y/o un año de experiencia en Direcciones y/o Unidades Administrativas de instituciones públicas.

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

Procesos de liquidación de expedientes.
Experiencia en controles administrativos y control de inventarios de mobiliario.
Conocimientos básicos en procesos administrativos de las instituciones públicas.
Conocimiento y análisis contable.

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

Organización en las actividades asignadas.
Atención al detalle.
Análisis numérico.

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

Propositiva
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de resolver situaciones relacionadas con sus actividades.

### 3.6. Capacitación específica

Manejo de los siguientes programas: Microsoft Windows (Word, Power Point, Excel)

### 3.7. Otros requerimientos

Manejo o conocimiento de los sistemas Sicoin, Siges.

Disponibilidad de horario para asistir eventualmente a reuniones.

## 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 Séptimo 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

Procesos administrativos y de liquidación en la entidad pública, planificación operativa institucional, Sistema de Contabilidad Integrada, Acuerdo 200-2000 Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

## 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 19 al 23 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 Q2,441.00 + 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 ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B", Y LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL HORARIO INDICADO.

