



No. proceso: 10455

Guatemala, noviembre de 2021

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930073
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	PROFESIONAL I
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Delegado Departamental
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
<b>Horario</b>	07:00-15:00
<b>Salario</b>	Q.3.295,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

QUETZALTENANGO. Participar en reuniones en atención al rol estratégico de SEPREM en territorio para coordinación interinstitucional de la Secretaría. Brindar acompañamiento técnico y metodológico para gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto. Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre implementación y seguimiento de la PNPDIM.

## 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 y ser colegiado activo.		Acreditar título universitario a Nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Internacionalista, Socióloga(o), Político(o), Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía e Interculturalidad, Ingeniera(o) Agrónoma(o) y ser Colegiado Activo.

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
		No requerida.

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

Violencia intrafamiliar y contra la mujer. Sistema de Consejos de Desarrollo.
Procesos de planificación. Procesos administrativos.
PNPDIM y PEO 2008-2023. Enfoque de Género.
Administración Pública, Instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en materia de los Derechos Humanos de las Mujeres.

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

Elaborar e implementar planes estratégicos.
Comunicación efectiva. Excelente redacción. Trabajar en equipo.
Capacidad de resolver situaciones relacionadas con sus actividades.
Capacidad de análisis. Elaborar informes.

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

Ética profesional, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.

Persona responsable, proactiva, dinámica, honesta y discreta.

### 3.6. Capacitación específica

Constancia cursos relacionados en: Admón. Pública, Admón. Pública, Pensamiento y Acción, Derechos Humanos, DDHH de Mujeres y Mujeres Indígenas, Niñez y Juventud, Enfoque/ Perspectiva de Género, Igualdad, Equidad, Género e Interculturalidad, CEDAW, Políticas Públicas, Instrumentos de Planificación, Ética y Transparencia Pública, VCM, Empoderamiento de mujeres, SISCODE, Gestión y planificación Municipal, SICOIN, SIGES, Ordenamiento Territorial, Gob. Municipales de preferencia NO indispensables.

### 3.7. Otros requerimientos

Manejo de programas de computación. RESIDIR EN EL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

## 4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT con no más de 30 días de emisión, (No se aceptará boleta de pago).

Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT ACTUALIZADO.

Original y fotocopia legible ÚNICAMENTE de Título Universitario a Nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Internacionalista, Socióloga(o), Político(a), Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía e Interculturalidad, Ingeniera(o) Agrónoma(o) que contengan los sellos correspondientes de la SAT y CGC, (ANVERSO y REVERSO).

Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos de capacitación, seminarios, diplomados y cursos enlistados en convocatoria de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, ÚNICAMENTE si se poseen los enlistados en convocatoria).

Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE, (Anverso y reverso).

Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos empleos en hojas membretadas con dirección y número de teléfono actualizados, debidamente firmadas y selladas, que establezcan los puestos desempeñados, temporalidad (período específico laborado día/mes/año, que establezca fecha de inicio y finalización de labores) y funciones desempeñadas.

Original y fotocopia de Constancia de Colegiado Activo VIGENTE.

Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos VIGENTE.

Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales VIGENTE.

Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2021 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.

Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2021, (No se aceptará boleta de pago).

**IMPORTANTE:** En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, deben de presentarse copia de estos debidamente **CERTIFICADOS** extendidos por la institución en donde prestó servicios.

Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con tinta azul.

## 5. Temario de estudios para evaluación

Derechos Humanos y Derechos Humanos de las Mujeres. Instrumentos nacionales e internacionales. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Sistema de Consejos de Desarrollo.

## 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 carta y/u oficio, ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, código de plaza y No. de proceso en la Dirección de Recursos Humanos en la 4a. Calle 7-37, Z.1, Ciudad de Guatemala, a partir del 04 al 10 noviembre de 2021 de 7:00 a 14:00 hrs.

Crear/ Actualizar CV en línea en GUATEMPLEO y APLICAR a la plaza. Presentar documentación COMPLETA en ORIGINAL y COPIA

LEGIBLE para su respectiva CONFRONTACIÓN. Por ningún motivo se devolverán expedientes recibidos en esta convocatoria.

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

## **7. Observaciones**

PUESTO FUNCIONAL: Delegada Departamental de Quetzaltenango.

Salario: Base Q3,295+Bono SEPREM Q2,100+Bono Profesional Q375+Bono 66-2000 Q250 y al pasar tiempo de prueba satisfactorio + Complemento de Q2,000.

**NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS O FUERA DEL HORARIO. LA PRESENTACIÓN DEL MISMO NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN.**

Se insta la participación amplia de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas; personas con discapacidad y diversidad sexual.