



No. proceso: 12326

Guatemala, marzo de 2022

1. Datos del puesto

Código de la plaza	921584
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL I
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Ocupación / Puesto funcional	Asistente de auditoría
Ubicación funcional	Unidad de Auditoría Interna
Horario	08:00-16:30
Salario	Q. 1.960,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Asistir al personal de la Unidad de Auditoría Interna facilitándoles la comunicación con los entes auditados, elaboración de documentos y cédulas de trabajo, en las auditorías que se llevan a cabo en las dependencias de Seprem. Realizar nombramientos para auditores en el módulo del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG UDAI- y presentarlos para revisión y aprobación. Apoyar en la redacción de correspondencia, informes, cédulas y demás documentos que emanen de los procesos de auditoría interna.

3. Requisitos

3.1. Educación

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

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera (administración). Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto (administración).

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

Manejo eficiente en programas de Word, Excel, Power Point.
Facilidad en redacción de documentos, elaboración de informes y correspondencia.
Facilidad en comunicación oral y escrita efectiva, actividades administrativas.

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

Redacción de documentos, buena ortografía.
Manejo eficiente de programas de Office.
Facilidad de comunicación oral y escrita.

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

Ética profesional. Persona responsable, honesta, activa, trabajo en equipo, con iniciativa, actitud positiva, organizada, proactiva, colaboradora, buena presentación, discreta y con buenas relaciones interpersonales.

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos relacionados en: Administración Pública, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Auditoría Gubernamental, Actividades Secretariales, Asistente Administrativo, Redacción de Documentos Oficiales, Gestión y Manejo de Archivos de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina. Disponibilidad de horario.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT con no más de 30 días de emisión. (No se acepta boleta de pago).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado 2022.
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 para acreditar experiencia requerida en la especialidad del puesto (administración).
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 Certificación de Cursos Universitarios únicamente en la Facultad de Ciencias Económicas (Administradores de Empresas, Economistas, Contadores Públicos y Auditores), equivalentes y aprobados en su totalidad al Quinto Semestre. (IMPORTANTE: ADJUNTAR PENSUM DE ESTUDIOS).
Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2022 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 Títulos y/o Certificaciones Académicas lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes.
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2022. (No se acepta 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 presentó servicios.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

5. Temario de estudios para evaluación

Ortografía, Redacción documentos (memorando, oficio, acta).

Redacción de informes, conocimientos básicos sobre programas de computación.

Resolución problemas simples de matemáticas.

Conocimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Contraloría General de Cuentas y SINACIG.

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, debidamente ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, código de la plaza, y No. de proceso en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en 4a. Calle 7-37, Zona 1, Guatemala, a partir del 25 al 31 de marzo de 2022 de 08:00 a 15:00 horas.

IMPORTANTE: Crear y/o actualizar CV en línea en la página de Guatempleo y aplicar a la plaza. Presentar documentación

COMPLETA en ORIGINAL y COPIA LEGIBLE para su CONFRONTACIÓN. Por ningún motivo se devolverán expedientes recibidos.

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

7. Observaciones

EL PUESTO FUNCIONAL ES: Asistente de Auditoría Interna.

El Salario a devengar se detalla a continuación: Sueldo Base Q1,960.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.