



No. proceso: 18402

Guatemala, febrero de 2023

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	1095187
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASISTENTE PROFESIONAL III
<b>Especialidad</b>	COMPRAS Y SUMINISTROS
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Analista de compras y contrataciones
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.2.281,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

1. Apoyar la realización del proceso para la adquisición de suministros y contratación de servicios para el funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Recibir y registrar las solicitudes de compras.
3. Realizar las compras de suministros de oficina; combustible y sus lubricantes, mobiliario y equipo, así como el servicio de alimentación para las actividades programadas.
4. Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas para documentos.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en la carrera universitaria 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 II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	Experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera (compras y suministros) y/o Experiencia en tareas relacionadas en compras y suministros en el Sector Público.

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

Procesos de compras en entidades públicas.
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
Manejo de los Sistemas Informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas tales como SIGES y GUATECOMPRAS.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conocimiento de legislación vigente relacionada con adquisiciones en el sector público.

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

Redacción de documentos.
Manejo de Sistemas de Información Gubernamental.
Habilidad numérica
Capacidad de análisis.

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

Trabajo en equipo.
Persona responsable, honrada, colaboradora, disciplinada, organizada, detallista, proactiva, discreta con iniciativa y actitud positiva.
Buenas relaciones interpersonales.
Alta ética profesional.

### 3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos relacionados en: Administración Pública, SIGES, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Fiscalización, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Auditoría Gubernamental de preferencia no indispensables

### 3.7. Otros requerimientos

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

## 4. Documentos a presentar

Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2023. (No se acepta boleta de pago).
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
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 2023.
Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos, capacitación, seminarios y diplomados enlistados de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, únicamente los enlistados en convocatoria y no más de 8 constancias).
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE. (Anverso y reverso).
Original y fotocopia de Constancias Laborales en hojas membretadas con dirección, número de teléfono actualizados, debidamente firmadas y selladas, que establezcan los puestos desempeñados, temporalidad (período específico laborado día/mes/año, fecha de inicio y egreso), funciones desempeñadas para acreditar experiencia en tareas relacionadas en compras y suministros en el Sector Público.
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 en Ciencias Económicas, equivalentes y aprobados en su totalidad al Sexto Semestre. (IMPORTANTE: ADJUNTAR PENSUM DE ESTUDIOS).
Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2023 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas Nivel Diversificado (Educación media) lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes.
IMPORTANTE: En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, debe presentarse copia de estos debidamente CERTIFICADOS extendidos por la institución en donde prestó servicios.
Curriculum Vitae Actualizado en Word con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

## 5. Temario de estudios para evaluación

1. Procesos de compras en entidades públicas.
2. Manejo de los Sistemas Informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas tales como Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
3. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Conocimiento de legislación vigente relacionada con adquisiciones en el sector público.

5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

## 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 oficio ORDENADO con GANCHO y ROTULADO con nombre, Código Plaza, No.de Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37, Z.1, Guatemala a partir del 20 al 24 de febrero de 2023 de 08:00 a 15:00 hrs.

IMPORTANTE: Crear y/o actualizar CV en línea en Guatempleo y APLICAR a la plaza. Presentar documentación COMPLETA, COPIAS LEGIBLES y FOLIADO ASCENDENTE. Traer por separado documentos en ORIGINAL para 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

El Salario a devengar se detalla a continuación: Sueldo Base Q2,281.00+ Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

Puesto Funcional: ANALISTA DE COMPRAS

Dirección Funcional: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA