



No. proceso: 18795

Guatemala, marzo de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	921585
Renglón	11
Puesto oficial	PROFESIONAL III
Especialidad	PSICOLOGIA
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
Ocupación / Puesto funcional	Profesional de gestión de la cooperación internacional
Ubicación funcional	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.3.757,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

1. Brindar asesoría técnica y operativa a la Unidad de Gestión de la Cooperación en aspectos relacionados con la cooperación técnica. 2. Recopilar insumos de las necesidades institucionales para elaboración de los planes operativos de los proyectos y/o programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica. 3. Realizar el monitoreo y seguimiento que desde la Unidad de Gestión de la Cooperación se realiza a la ejecución de proyectos y programas cuyos fondos provengan de la cooperación técnica.

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	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas y ser colegiado activo.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.	dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	Experiencia como Profesional II en la especialidad y/o Experiencia profesional en ejecución de proyectos, en gestión de políticas públicas y/o monitoreo de proyectos.

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

Seguimiento y monitoreo de proyectos.
Normativa y legislación que se aplica en tema de cooperación Internacional.
Gestión pública. Cooperación Internacional.
Elaboración de perfiles de proyectos. Elaboración de informes técnicos y administrativos.

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

Redacción y elaboración de informes técnicos de la ejecución de los proyectos.
En gestión y negociación.
Elaboración de guías y metodologías.

Capacidad para resolver problemas en la implementación de proyectos.

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

Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.

Alta ética profesional, persona responsable, honesta, con iniciativa, organizada, proactiva.

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos, diplomas relacionados en: Administración Pública, gestión de proyectos, normativas de proyectos, perspectiva de género, políticas públicas de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de Procesos de Monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación. Manejo de programas en ambiente Windows. Trabajar bajo presión.

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 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 Título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Económicas que contengan los sellos correspondientes de la SAT y de la Contraloría, lado ANVERSO y REVERSO.

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 con ejecución de proyectos, en gestión de políticas públicas y/o monitoreo de proyectos.

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 2023 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 2023. (No se acepta boleta de pago).

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

Normativa y legislación que se aplica en tema de cooperación Internacional.

Seguimiento y monitoreo de proyectos.

Cooperación Internacional.

Información general 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 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 10 al 20 de marzo de 2023 de 8:00 a 15:00 hrs.

IMPORTANTE: Crear y/o actualizar CV en línea en Guatemle 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 Q3,757.00+ Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono Profesional Q375.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

Para la presente convocatoria, únicamente aplica lo establecido en "OPCIÓN B", de "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA".

Puesto Funcional: PROFESIONAL DE LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.

Dirección Funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN.