



No. proceso: 19023

Guatemala, marzo de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930041
Reglón	11
Puesto oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
Ocupación / Puesto funcional	Especialista en gestión de proyectos
Ubicación funcional	Dirección de Políticas Públicas
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.6.759,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

1. Elaborar y/o coordinar marcos conceptuales, estrategias y herramientas metodológicas necesarias para la aplicación del enfoque de interseccionalidad e interculturalidad en la gestión de la Política Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de las Mujeres. 2. Dar seguimiento a espacios de coordinación para la incorporación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.

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 una carrera afín al puesto	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar el título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Políticas, Ingenierías y Ciencias Económicas. 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 Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.	siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Acreditar experiencia como Asesor Profesional Especializado III en la especialidad que el puesto requiera y/o Acreditar experiencia en labores afines al puesto tales como: Análisis estadístico, análisis cuantitativos y cualitativos, presupuestarios, programáticos. Desarrollo de metodologías y herramientas en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. Seguimiento y evaluación de proyectos.

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

Seguimiento a indicadores.
Redacción de documentos oficiales.
Evaluación de proyectos.
Análisis técnicos.

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

Resolutiva, analítica y autónoma.
Liderazgo y dirección de equipos.
Habilidad para dar seguimiento a procesos simultáneos.
Habilidad numérica y de sistematización de información.
Buena comunicación oral y escrita.

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

Proactiva y buenas relaciones interpersonales.
Persona responsable.
Organizada.
Honesta.
Con iniciativa.

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos o diplomas relacionados en:

1. Conocimientos de Administración Pública.
2. Derechos Humanos.
3. Derechos Humanos de las Mujeres.
4. Análisis y sistematización de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de ambiente Windows, manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora).

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 en convocatoria 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 Políticas, Ingenierías y 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, firmadas y selladas, que establezcan los puestos desempeñados, temporalidad (período específico día/mes/año, fecha inicio y egreso), funciones desempeñadas para acreditar experiencia en labores afines como análisis estadístico, cuantitativos, cualitativos, presupuestarios, programáticos, desarrollo metodologías y herramientas en materia de Derechos Humanos, seguimiento y evaluación 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

Redacción de documentos oficiales.
Análisis técnicos.
Seguimiento a indicadores.
Evaluación de proyectos.

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 16 al 24 de marzo 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

Salario a devengar: Sueldo Base Q6,759.00 + Bono SEPREM Q2,000.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 + Bono Profesional Q375.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q2,500.00.

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

PUESTO FUNCIONAL: ESPECIALISTA EN INTERSECCIONALIDAD.

DIRECCIÓN FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.