



No. proceso: 19404

Guatemala, abril de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930046
Reglón	11
Puesto oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
Especialidad	ASESORIA TECNICA
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Ocupación / Puesto funcional	Encargado de acciones de personal y perfiles de puestos
Ubicación funcional	Dirección de Recursos Humanos
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.6.297,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Elaborar Acuerdos Internos para nombramientos, remociones, renunciaciones, rescisiones de contrato y Resoluciones con relación a temas de Recurso Humano. Elaborar resoluciones con relación a programaciones y reprogramaciones presupuestarias región 029. Realizar procesos de traslados presupuestarios y cambios de especialidad y otras acciones de puestos de conformidad con las necesidades de la Institución. Revisar cálculos elaborados para pago de prestaciones laborales.

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 a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, 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 Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.	Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Experiencia como Asesor Profesional Especializado II y/o Experiencia en procesos presupuestarios del sector público (programaciones, reprogramaciones y/o modificaciones), movimientos de personal, manejo de cuota financiera y cálculos para pago de salarios, honorarios y/o prestaciones laborales.

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

Redacción de documentos e informes oficiales.
Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.
Conocimiento en temas presupuestarios de la administración pública.
Conocimiento de la normativa legal en materia de personal, sistema laboral gubernamental, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

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

Redacción de documentos.
Númericas. Liderazgo.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Buenas relaciones interpersonales. Organizada.

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

Trabajo en equipo.

Persona responsable, honesta, dedicada, colaboradora, discreta, proactiva.

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos, diplomas relacionados en: Administración Pública, Redacción de Documentos, Ley y Reglamento de Servicio Civil, Acciones de Personal, Instrumentos de Planificación Institucional, Administración de Recursos Humanos, Sistema de Registros de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, teléfono.

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 10 constancias).

Original y fotocopia legible de Título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales 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 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, fecha de inicio y egreso), funciones desempeñadas para acreditar experiencia en procesos presupuestarios del sector público, movimientos de personal, manejo de cuota financiera y cálculos para pagos.

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

Conocimiento en temas presupuestarios de la administración pública.

Conocimiento de la normativa legal en materia de personal, sistema laboral gubernamental.

Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas.

Redacción de documentos e informes oficiales.

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 04, 10 al 17 de abril de 2023 de 8:00 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. No 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 Q6,297.00 + 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".

El puesto funcional es: ENCARGADO(A) DE ACCIONES DE PUESTOS.

Dirección Funcional: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.