



No. proceso: 20396

Guatemala, mayo de 2023

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930032
<b>Reglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	PROFESIONAL III
<b>Especialidad</b>	PLANIFICACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION DE PLANIFICACION Y MONITOREO INSTITUCIONAL
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Profesional de análisis económico
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Sistemas de información y Estadística
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.3.757,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Contribuir en la elaboración y ejecución de la planificación y programación del Departamento. Ejecutar acciones conjuntas con el Departamento. de Marcos Conceptuales y Metodologías para cumplir con las funciones de la Dirección de Gestión de la Información. Elaborar documentos técnicos y conceptuales sobre el avance de las políticas públicas relacionadas con las mujeres. Participar efectivamente en reuniones técnicas sobre derechos humanos de las mujeres, a lo interno y externo de la institución

## 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 una carrera profesional de las ciencias políticas, jurídicas, económicas o 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 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 misma especialidad y/o Experiencia profesional en labores relacionadas con la conducción de investigaciones, gestión y/o análisis de datos estadísticos, elaboración de documentos técnicos, de preferencia con enfoque de políticas públicas de derechos humanos de las mujeres o de equidad entre hombre y mujeres.

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

Normativa nacional, internacional, políticas públicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres.
Fuentes de datos oficiales o internacionales, planificación estratégica y operativa, conducción de investigaciones y/o estudios.

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

Liderazgo. Capacidad de análisis. Pensamiento estratégico.
Flexibilidad y disponibilidad de adaptación a cambios e imprevistos.
Capacidad para resolver situaciones relacionadas con su puesto. Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para llevar varios procesos a la vez.

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

Trabajo en equipo.

Persona responsable, honesta, proactiva, respetosa, con actitud positiva.

### 3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos, diplomas relacionados en:

Administración pública, derechos humanos de las mujeres, equidad entre hombres y mujeres, investigación, análisis estadístico, estudios de prospectiva, análisis de coyuntura, de preferencia no indispensables.

### 3.7. Otros requerimientos

Manejo del Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales (SPSS), Paquete estadístico R, Paquete estadístico de Recuperación de Datos para Áreas Pequeñas por Microcomputador (Redatam) u otro paquete de análisis estadístico, paquete para análisis de datos cualitativos, Microsoft Office. Manejo de equipo de oficina: teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora.

## 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 Título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de ciencias políticas, jurídicas, económicas o 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 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 copia de Constancias Laborales en hojas membretadas con dirección, No. de teléfono actualizados, firmadas y selladas, que establezcan puestos desempeñados, temporalidad (día/mes/año, fecha inicio y egreso), funciones desempeñadas para acreditar experiencia en conducción de investigaciones, gestión y/o análisis de datos estadísticos, elaboración de doc. técnicos, de preferencia con enfoque de políticas públicas de derechos humanos de las mujeres o de equidad entre hombre y mujeres.

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

Normativa nacional, internacional, políticas públicas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres o la equidad entre hombres y mujeres.

Fuentes de datos oficiales o internacionales, planificación estratégica y operativa, conducción de investigaciones y/o estudios.

## 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 26 de mayo al 08 junio 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. 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 Q2,000.00.

Puesto Funcional: PROFESIONAL DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ESPECIALES.

Dirección Funcional: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.