



No. proceso: 3663

Guatemala, abril de 2018

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1015657
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL IV
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Ocupación / Puesto funcional	Técnico administrativo
Ubicación funcional	Dirección de Políticas Públicas
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.441,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Apoyar y participar en la planificación operativa institucional. Participar en procesos de asesoría y acompañamiento técnico a los funcionarios de las instituciones públicas en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023. Participar en generación y elaboración de herramientas técnicas metodológicas para el seguimiento y monitoreo de la PNPDIM y PEO 2008-2023. Elaborar informe de avances en los procesos y propuestas técnicas. Participar en espacios de coordinación con instituciones del Estado.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Séptimo Semestre en Ciencias Económicas, Sociales e Ingeniería.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Seis meses y/o un año de experiencia en actividades técnicas y/o administrativas, coordinación interinstitucional y apoyo logístico en el sector público.

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

Procesos de planificación
Asistencia técnica a instituciones públicas

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

Capacidad y habilidad para elaboración de informes.
Capacidad de análisis y comprensión.
Apoyo en la coordinación de actividades del equipo técnico.

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

Propositiva
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de resolver situaciones relacionadas con sus actividades.

3.6. Capacitación específica

Manejo de los siguientes programas: Microsoft Windows (Word, Power Point, Excel).

3.7. Otros requerimientos

Manejo o conocimiento de los sistemas Sicoin, Siges.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2018
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2018
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2018 por Q50.00.
Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2018.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2018.
Original y fotocopia de Certificación de Cursos Universitarios Séptimo Semestre aprobados.
Original y fotocopia de 3 Cartas de Recomendación recientes debidamente firmadas (no familiares)
Original y Fotocopia legible de constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones relacionadas al puesto.
Original y Fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas
Original y Fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos, los puestos desempeñados y la temporalidad (Hoja membretada, firmada y sellada con período laborado y sueldo devengado).
Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2018.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.

5. Temario de estudios para evaluación

Políticas Públicas y sus elementos, procesos de planificación operativa institucional, Plan Operativo Anual y sus elementos, Sistema de Contabilidad Integrada del Estado -SICOIN-, fuentes de financiamiento, elaboración de informes técnicos, Acuerdo Gubernativo 200-2000 Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, PNPDIM y PEO 2008-2023.

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 tamaño oficio, debidamente rotulado con nombre del participante, código de la plaza, y número del proceso en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en 4a. Calle 7-37, Zona 1, Ciudad de Guatemala, a partir del 20 al 26 de abril de 2018 en horario de 8:00 a 16:00 horas.

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 Q2,441.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B", Y LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL HORARIO INDICADO.

