



No. proceso: 3695

Guatemala, abril de 2018

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930016
<b>Reglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	PROFESIONAL JEFE I
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Encargado de compras
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.3.987,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de contrataciones de conformidad con la legislación aplicable y las normas de control interno establecidas por el ente fiscalizador interno y externo, garantizar la proveeduría de bienes y servicios necesarios con estricto apego a la legislación aplicable al Sector Público; elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional; autorizar publicaciones de los eventos de compra directa, cotización y licitación en el Sistema de GUATECOMPRAS

## 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	Profesional de las Ciencias Económicas

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	Seis meses de experiencia y/o dos años de experiencia profesional en el área de compras y contrataciones del Estado.

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

Redacción de documentos y análisis general.
Procesos de Compras en Entidades Públicas y Privadas.
Principios Contables de Aceptación General, conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, relacionadas a la Función Principal.
Manejo de SIGES y GUATECOMPRAS.
Eventos de Cotización, Compras Directas, y Excepciones Establecidas.

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

Manejo de equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, escaner, etc.
Manejo de Sistemas de Información Gubernamental.

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

Responsable, ordenado
Don de mando
Dinámico, pro-activo
Detallista y diligente
Acostumbrado a trabajar bajo presión con buenas relaciones interpersonales

### 3.6. Capacitación específica

Administración Pública, Programa Anual de Adquisiciones Públicas, Plan Operativo Anual, y manejo de los Sistemas SIGES y GUATECOMPRAS.

### 3.7. Otros requerimientos

Colegiado activo.

## 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 Q75.00
Original y fotocopia de Títulos Universitarios de lado Anverso y Reverso (para ser confrontado)
Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
Original y fotocopia de Constancias de Colegiado Activo
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 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

## 5. Temario de estudios para evaluación

Dto. No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Acdo. Gub. No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Res. No. 30-2009 Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Res. No. 572-2003 Creación y el Sistema de GUATECOMPRAS, Dto. No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Acdo. Gub. No. 540-2013 Reglamento de la LOP, Catálogo de Insumos de Sistemas Integrados de Admón. Financiera, Manual de Clasificación Presupuestaria, Acdo. Gub. 200-2000 Creación Seprem.

## 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 25 de abril al 02 de mayo 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 Q3,987.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono Profesional Q375.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q2,000.00.

**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.**