



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.**