



No. proceso: 3697

Guatemala, abril de 2018

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1035725
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL IV
Especialidad	PLANIFICACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION DE PLANIFICACION Y MONITOREO INSTITUCIONAL
Ocupación / Puesto funcional	Asistente de planificación
Ubicación funcional	Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.441,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Elaborar oficios, memorandos y ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales; elaborar cuadros de avance y rendición de metas físicas; elaborar informes de monitoreo de actividades; participar en la formulación de informes técnicos; participar en la elaboración del Plan Operativo y memoria anual de labores; elaborar e integrar la agenda semanal; llevar el control y monitoreo de proyectos financiados con fondos nacionales e internacionales; otras afines al puesto.

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	Estudiante del séptimo semestre en Ciencias Económicas, Sociales y Humanísticas.

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 de experiencia y/o un año de experiencia en tareas afines a la planificación por resultados; experiencia en formulación y monitoreo de proyectos en el sector público.

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

Presupuesto por resultados
Planificación por resultados
Planificación estratégica
Formulación de proyectos y monitoreo

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

Manejo de equipo de cómputo, cañoneras, fotocopiadoras
--

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

Trabajo en equipo multidisciplinario
Trabajo bajo presión
Proactivo, colaborador
Honrado, educado
Disciplinado, respetuoso

3.6. Capacitación específica

Planificación estratégica y/o programa por resultados (PpR), presupuesto.

3.7. Otros requerimientos

Integración de informes técnicos.

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

5. Temario de estudios para evaluación

- Planificación y seguimiento
- Formulación de proyectos

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 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.

