



No. proceso: 7042

Guatemala, julio de 2019

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930016
<b>Renglón</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 y supervisar procesos de contratación acorde a la legislación y normas establecidas por el ente fiscalizador. Garantizar y ejecutar acciones para bienes y servicios según la legislación del sector público. Elaborar, ejecutar y publicar el PAC. Publicar eventos de compra directa, cotización, licitación, base de adquisiciones de bienes y/o servicios, adjudicaciones, facturas en GUATECOMPRAS. Consolidar, adjudicar y elaborar órdenes de compra devengado y liquidaciones en SIGES y SICOIN.

## 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 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 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. Manejo de los sistemas informáticos establecidos por el MINFIN, tales como: SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS.
Principios Contables de Aceptación General. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Procesos de Compras en Entidades Públicas.
Eventos de Compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado: Licitaciones, Cotizaciones, Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y sus Excepciones: Compra de Baja Cuantía, Compra Directa con Oferta Electrónica, Adquisición con Proveedor Único, Arrendamientos de Bienes Muebles y Adquisición de Bienes Inmuebles y Procesos de Compra por Excepción, Contrato Abierto.
Elaborar, solicitar modificaciones, programaciones y reprogramaciones financieras. Registrar modificaciones presupuestarias en SIGES. Revisar, registrar y liquidar viáticos al interior y exterior, así como reconocimiento de gastos en el SIGES.
Elaboración, consolidación y publicación del PAC en GUATECOMPRAS. Publicación de contratos en el Portal de la CGC. Conocimiento en el Dto. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

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

Manejo de equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, etc.
Manejo de Sistemas de Información Gubernamental.
Análisis y redacción de documentos.

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

Responsable y ordenada/o.
Persona dinámica y proactiva.
Detallista y diligente.
Acostumbrada/o a trabajar bajo presión con buenas relaciones interpersonales y don de mando.

### 3.6. Capacitación específica

Admón Pública. Programa Anual de Compras (PAC). Plan Operativo Anual (POA). Plan Operativo Multianual (POM). Plan Estratégico Institucional (PEI). Manejo de los Sistemas SIGES y GUATECOMPRAS.

### 3.7. Otros requerimientos

Manejo de Paquetes de Office.

## 4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2019 correspondiente al mes de junio. (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2019.
Original y fotocopia legible y ampliada de preferencia de Documento Personal de Identificación (DPI). (Anverso y reverso)
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2019 por Q75.00.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2019.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2019.
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/AFINES 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 anverso y reverso con los sellos correspondientes.
Original y Fotocopia de Título Universitario a nivel de licenciatura anverso y reverso con los sellos correspondientes
Original y Fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos que contengan los puestos desempeñados y la temporalidad (Hoja membretada, firmada y sellada con período específico laborado y funciones desempeñadas).
Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2019. (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO).
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.
Colegiado Activo vigente.

## 5. Temario de estudios para evaluación

Dto. No. 57-92 y Acdo. Gub. No.122-2016 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Res. No.30-2009 Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Res. No.572-2003 Creación y sistema Guatecompras. Dto. No.101-97 y Acd. Gub. No. 540-2013 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Catálogo de insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera. Acdo. 200-2000 y 169-2018 Creación y Reglamento Orgánico Interno SEPREM. Manual de Clasificación Presupuestaria.

## 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 02 al 08 de julio de 2019 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**

Salario: Base Q3,987+ Bono SEPREM Q1,500+ Bono Prof. Q375+ Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar tiempo de prueba satisfactorio+ Complemento de Q2,000. PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE OPCIÓN B, LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". Para ser considerado aspirante es indispensable cumplir con los requisitos establecidos. No se recepcionarán expedientes incompletos, no identificados o fuera del horario, la presentación del mismo no representa obligatoriedad de contratación