



No. proceso: 7737

Guatemala, diciembre de 2019

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930013
Reglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Ocupación / Puesto funcional	Asistente de compras
Ubicación funcional	Dirección Administrativa
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.604,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Participar en la planificación, optimización y agilización para la compra, contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos. Efectuar compras de bienes, servicios y suministros solicitados, previa verificación de disponibilidad presupuestaria. Solicitar cotizaciones. Publicar y registrar los eventos de compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación en GUATECOMPRAS. Llevar registro de proveedores de servicios, suministros y bienes y control de compras efectuadas.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de la carrera universitaria en Ciencias Económicas.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.	Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV y/o un año de experiencia en tareas relacionadas al área de compras, que incluya supervisión de personal.

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

Redacción de documentos y análisis general.
Procesos de compras.
Manejo de los Sistemas Informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas: Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- y Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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)

Persona ordenada, detallista y diligente.
Persona dinámica, proactiva, responsable.
Buenas relaciones interpersonales.
Acostumbrada a trabajar bajo presión.

3.6. Capacitación específica

Administración pública. Ley de Contrataciones del Estado. Uso del Sistema GUATECOMPRAS y SIGES.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de Paquetes de Office.

4. Documentos a presentar

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 para acreditar la experiencia requerida).
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2019 correspondiente al mes de noviembre y/o diciembre. (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 constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones requeridas.
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2019 por Q50.00.
Original y fotocopia de constancia de cursos aprobados y equivalentes al octavo semestre en las licenciaturas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, y Economía anverso y reverso con los sellos correspondientes.
Original y fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) anverso y reverso.
Original y fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas anverso y reverso con los sellos correspondientes.
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).
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 (2019) debidamente firmadas (no familiares).
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.

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 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Res. No. 572-2003 Creación y el Sistema de GUATECOMPRAS. Dto. No. 101-97 y Acdo. Gub. No. 540-2013 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Catálogo de Insumos de los Sistemas Integrados de Administración Financiera. Manual de Clasificación Presupuestaria. Acdo. Gub. 200-2000 Creación de 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 16 al 20 de diciembre de 2019 en el 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 Q2,604.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00. PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B", Y LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". Para ser 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.