



No. proceso: 9212

Guatemala, mayo de 2021

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930075
<b>Reglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	PROFESIONAL I
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Delegado departamental de asesoría técnica y municipal
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
<b>Horario</b>	07:00-15:00
<b>Salario</b>	Q.3.295,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

SUCHITEPÉQUEZ. Participar en reuniones en atención al rol estratégico de SEPREM en territorio para coordinación interinstitucional. Brindar acompañamiento técnico para gestión de PNPDIM y políticas públicas sobre desarrollo integral de mujeres en proceso de planificación y presupuesto. Orientar técnicamente a instituciones en departamento y gobiernos locales sobre la PNPDIM. Dar acompañamiento a organizaciones de mujeres garantizando espacios en el marco de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

## 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 y ser colegiado activo.		Acreditar título universitario a Nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía e Interculturalidad y ser colegiado activo.

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
		No requerida.

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

Violencia intrafamiliar y contra la mujer. Sistema de Consejos de Desarrollo.
Procesos de planificación. Procesos administrativos.
PNPDIM y PEO 2008-2023. Enfoque de Género.
Administración Pública. Instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.

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

Elaborar e implementar planes estratégicos.
Comunicación efectiva. Excelente redacción. Trabajar en equipo.
Capacidad de resolver situaciones relacionadas con sus actividades.
Capacidad de análisis. Elaborar informes.

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

Ética profesional, excelentes relaciones interpersonales.
Persona responsable, proactiva, dinámica, honesta y discreta.
Capacidad para trabajar en equipo.

### 3.6. Capacitación específica

Administración Pública. Derechos Humanos y Derechos Humanos de las Mujeres, Políticas Públicas. Ética y Transparencia Pública, Gerencia Pública, Procesos Administrativos, Violencia contra las Mujeres, Enfoque/ Perspectiva de Género, Igualdad, Equidad, Empoderamiento de mujeres/ niñas, Sistemas de Consejos de Desarrollo, Gestión y Planificación Municipal, DE PREFERENCIA NO INDISPENSABLES.

### 3.7. Otros requerimientos

Manejo de programas de computación. RESIDIR EN EL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

## 4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT correspondiente al mes de abril 2021 o no más de 30 días de emisión, (No se aceptará boleta de pago).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT ACTUALIZADO.
Original y fotocopia legible ÚNICAMENTE de Título Universitario a Nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía e Interculturalidad que contengan los sellos correspondientes de la SAT y CGC, (ANVERSO y REVERSO).
Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos de capacitación, seminarios, diplomados y cursos enlistados en convocatoria de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, ÚNICAMENTE si se poseen los enlistados en convocatoria).
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE, (Anverso y reverso).
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2021 por Q75.00.
Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos en hojas membretadas con dirección y número de teléfono actualizados, debidamente firmadas y selladas, que establezcan los puestos desempeñados, temporalidad (período específico laborado día/mes/año, que establezca fecha de inicio y finalización de labores) y funciones desempeñadas.
Original y fotocopia de Constancia de Colegiado Activo VIGENTE.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos VIGENTE.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales VIGENTE.
Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2021 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2021, (No se aceptará boleta de pago).
Impresión de CV en línea en la página de Guatempleo debidamente firmado con tinta azul.
IMPORTANTE: En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, deben de presentarse copia de estos debidamente CERTIFICADOS extendidos por la institución en donde prestó servicios.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con tinta azul.

## 5. Temario de estudios para evaluación

Derechos Humanos y Derechos Humanos de las Mujeres. Instrumentos nacionales e internacionales. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Sistema de Consejos de Desarrollo.

## 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 carta y/u oficio, debidamente ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, 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 06 al 12 de mayo de 2021 en el horario de

07:00 a 14:00 horas.

**IMPORTANTE:** Crear su CV en línea e imprimir en la página de Guatempleo y aplicar a la plaza. Presentar documentación COMPLETA en ORIGINAL y COPIA LEGIBLE para su respectiva CONFRONTACIÓN.

6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la Institución.

## **7. Observaciones**

PUESTO FUNCIONAL: Delegada Departamental Suchitepéquez.

Salario: Base Q3,295+Bono SEPREM Q2,100+Bono Profesional Q375+Bono 66-2000 Q250 y al pasar tiempo de prueba satisfactorio+Complemento de Q2,000.

**NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS O FUERA DEL HORARIO INDICADO. PRESENTACIÓN DEL MISMO NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN.**

Se insta participación amplia de mujeres de pueblos mayas, garífunas, xincas y mestizas; personas con discapacidad y diversidad sexual.