



No. proceso: 9816

Guatemala, septiembre de 2021

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	930071
<b>Renglón</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
<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

IZABAL. Participar en reuniones en atención al rol estratégico de SEPREM en territorio para coordinación interinstitucional de la Secretaría. Brindar acompañamiento técnico y metodológico para gestión de la PNPDIM y otras políticas públicas relacionadas con el desarrollo integral de las mujeres en el proceso de planificación y presupuesto. Orientar técnicamente a las instituciones con representación en el departamento y gobiernos locales sobre implementación y seguimiento de la PNPDIM.

## 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, Sociología, 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 los 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, capacidad para trabajar en equipo.
Persona responsable, proactiva, dinámica, honesta y discreta.

### 3.6. Capacitación específica

Constancia cursos relacionados en: Admón. Pública, Admón. Pública, Pensamiento y Acción, Derechos Humanos, DDHH de Mujeres y Mujeres Indígenas, Niñez, Enfoque/ Perspectiva de Género, Igualdad, Equidad, Género e Interculturalidad, CEDAW, Políticas Públicas, Instrumentos de Planificación, Gerencia, Ética y Transparencia Pública, VCM, Empoderamiento de mujeres, SISCODE, Gestión y planificación Municipal, SICOIN, SIGES, Ordenamiento Territorial, Gob. Municipales de preferencia NO indispensables.

### 3.7. Otros requerimientos

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

## 4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT con 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, Sociología, 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 de Constancias Laborales de los últimos 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. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

## 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 carta y/u oficio, ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, código de plaza y No. de proceso en la Dirección de Recursos Humanos en la 4a. Calle 7-37, Z.1, Ciudad de Guatemala, a partir del 14 al 21 de Sept. de 2021 de 7:00 a 14:00 horas.

Crear CV en línea e imprimir en GUATEMPLEO y APLICAR a la plaza. Presentar documentación COMPLETA en ORIGINAL y COPIA LEGIBLE para su respectiva CONFRONTACIÓN. Por ningún motivo se devolverán expedientes recibidos en el proceso de esta convocatoria.

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

## **7. Observaciones**

PUESTO FUNCIONAL: Delegada Departamental de Izabal.

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