



No. proceso: 1003

Guatemala, febrero de 2017

1. Datos del puesto

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Código de la plaza | 930016 |
| Renglón | 11 |
| Puesto oficial | PROFESIONAL JEFE I |
| Especialidad | ADMINISTRACION |
| Dependencia | SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER |
| Unidad administrativa | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Ocupación / Puesto funcional | Encargado de compras |
| Ubicación funcional | Dirección Administrativa |
| Horario | 08:00-16:30 |
| Salario | Q.3.987,00 + bonos y complementos |

2. Funciones del puesto

Adquisición de bienes y servicios necesarios en la Institución mediante el uso de las herramientas tecnológicas, así como los instrumentos de planificación con estricto apego a la legislación aplicable al sector público y con criterios de calidad y transparencia del gasto. Asimismo, velar por la ejecución, supervisión y cumplimiento de las actividades relacionadas con las adquisiciones.

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 | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría y carrera a fin. |

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. | Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. |

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

| |
|---|
| Manejo de Sistemas, SIGES, SICOIN y Guatecompras. |
| Legislación relacionada con la adquisición de bienes y contrataciones de servicios. |
| Conocimiento en Gestión de Compras. |

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

| |
|--------------------------------------|
| Uso y manejo de sistemas de Computo. |
| Númérica |
| Análisis |

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

| |
|--------------------|
| Responsable |
| Proactiva (a). |
| Honrada (o) |
| Eficaz y Eficiente |

3.6. Capacitación específica

Dominio de los Sistemas de SIGES, GUATECOMPRAS. Conocimiento en la legislatura de que rige la adquisición de bienes y contrataciones del Estado.

3.7. Otros requerimientos

No requerido

4. Documentos a presentar

| |
|---|
| Solvencia Fiscal actualizada 2017 |
| RTU Ratificado y modificado 2017 |
| Original y Fotocopias de Constancias y Seminarios, Diplomados y Cursos de las Capacitaciones Recibidas Relacionadas al puesto. |
| Original y Fotocopia de las Constancias Laborales de los Últimos 3 empleo, en los cuales se especifique los puestos desempeñados y la temporalidad. (Hoja Membretada, Firmada y Sellada). |
| Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas |
| Original y Fotocopia de Finiquito Reciente de la Contraloría General de Cuentas |
| Original y Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) |
| Original y Fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos Recientes |
| Original y Fotocopia de Boleto de Ornato de Q50.00 |
| Original y Fotocopia de 3 cartas de Recomendación recientes (no familiares) |
| Original y Copia de Carne de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) |
| Curriculum Vitae Actualizado |
| Carné de Nit Actualizado |

5. Temario de estudios para evaluación

Proceso de compras del Estado. Modalidades de compra del Estado. Informes de Gestión a Terceros. Descripción de registro de adquisiciones en Portal Guatecompras. Descripción de registro de adquisiciones en Sistema de Gestión-SIGES-.

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: Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: Folder tamaño carta, debidamente rotulado con nombre del candidato, número del proceso, nombre de la plaza, presentarlo en 4a. Calle 7-37 Zona 1, Guatemala, en horario de 08:00 a 16.00 horas, a mas tardar el día martes 14 de febrero del 2017.

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 Q3,987+ Bono SEPREM Q1,500+ Bono Profesional Q375 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba y sale satisfactorio + Complemento Salarial de Q2,000.