



No. proceso: 9792

Guatemala, septiembre de 2021

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	1218211
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>Especialidad</b>	PLANIFICACION
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA
<b>Unidad administrativa</b>	SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asesor de despacho superior
<b>Ubicación funcional</b>	Secretario de Planificación y Programación
<b>Horario</b>	09:00-17:00
<b>Salario</b>	Q.6.759,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Asesorar al Despacho Superior en las acciones administrativas que se derivan del cumplimiento de las funciones que corresponden al Despacho Superior de la Secretaría, y que contribuyen al fortalecimiento de la gestión interna de la SEGEPLAN, en el marco de la transparencia y rendición de cuentas

## 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 una carrera afín al puesto	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura del área del conocimiento de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.	siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

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

Capacidad Técnica
-------------------

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

Uso de Tecnología
Redacción y Análisis
Potencial de desarrollo

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

Honestidad
Entrevista (Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio)

### 3.6. Capacitación específica

No requerido

### 3.7. Otros requerimientos

Disponibilidad de viajar al interior del país y al exterior eventualmente

## 4. Documentos a presentar

Fotocopia legible de Boleto de Ornato 2021
Fotocopia legible de carné de IGSS, si tuviera
Original y fotocopia de constancias laborales y/o copias de contratos (certificados por la institución contratante preferentemente), deberán indicar la fecha de inicio y finalización, con detalles de funciones o términos de referencia que acrediten experiencia laboral solicitada.
Original y fotocopia de ambos lados, de constancias de capacitaciones afines al puesto, de ser emitidos en el extranjero, deberá tener pases de Ley del Ministerio de Relaciones Exteriores
Original y fotocopia de Título Universitario de ambos lados, de tener estudios de Maestría acreditar título o certificación de estudios en original y fotocopia, de ser emitidos en el extranjero, deberá tener pases de Ley del Ministerio de Relaciones Exteriores. SI NO SON LEGIBLES LAS FOTOCOPIAS PRESENTAR DECLARACION JURADA
Fotocopia legible de ambos lados de DPI vigente, o constancia de trámite de renovación emitida por RENAP
Dos certificaciones en original de colegiado activo firmadas y selladas cuando corresponda (no se recibe constancia de pago)
Cv en línea con fotografía reciente (Especificar funciones realizadas con fecha de inicio y fin de la relación laboral, las mismas deben coincidir con las constancias laborales)
Constancias originales de carencia de antecedentes penales y policiales (vigentes)
Constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado (RTU) ACTUALIZADO
Constancia de inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) extendido por la Contraloría General de Cuentas en original o electrónico. (No se recibe constancia de pago)

## 5. Temario de estudios para evaluación

Capacidad Técnica (Conocimiento generales de administración pública, conocimientos específicos del área de trabajo, habilidades técnicas)

Uso de Tecnología (Word, Excel y Power Point)

Redacción y Análisis

Potencial 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: 2do nivel 9a Calle 10-44 Z 1 ciudad. Aplicar a través de GUATEmpleo y entregar documentación del 10 al 24 de septiembre 2021. NO APLICAR FINES DE SEMANA Y DÍA DE ASUETO (15 DE SEPTIEMBRE) de lo contrario no se dará trámite.

Presentar documentos sin gancho, grapas y folder. No se reciben expedientes incompletos

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

## 7. Observaciones

El nombre funcional de puesto es: Asesor(a) Administrativo(a) del Despacho Superior. Salario inicial es de Q11,884.00 menos descuentos de Ley (IGSS, Montepío, ISR). Al superar el período de prueba se inicia el trámite de complemento salarial. "Se motiva la participación amplia, especialmente de mujeres, personas con discapacidad, jóvenes e integrantes de pueblos maya, garífunas y Xincas". Horario laboral de 7:00 a 15:00 horas según disposiciones presidenciales vigentes

