

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH:	2987	No. Convocatoria Externa:	89/2018	Fecha:	26/12/2018
<b>DATOS DEL PUESTO VACANTE</b>					
Código del Puesto:	1018824				
Título oficial del puesto:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I				
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				
Reglón presupuestario:	011				
Especialidad:	ADMINISTRACIÓN				
Puesto funcional/Ocupación:	ASESOR MUNICIPAL				
Ubicación Funcional:	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				
Salario sin complemento:	Q6,661.87				
Salario con complemento (después de periodo de prueba)	Q8,809.83				
Jornada de Trabajo:	Diurna				
Horario de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas				
Naturaleza del trabajo o actividad Principal:	Realizar las acciones de asesoría y asistencia técnica a los funcionarios y autoridades de los Gobiernos Locales en el Sistema Integrado de Administración Financiera; así como ejecutar las actividades de capacitación técnica, conceptual y operativa, relacionadas con la administración financiera municipal, a través de la Oficina de Atención Municipal. Asesorar a las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales en temas de administración financiera municipal.				
<b>REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)</b>					
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.			
	Opción B				
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)</b>					
Disciplina Académica:	Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría.				
Área de Experiencia:	Cuatro años de experiencia en materia financiera municipal.				
Conocimientos:	LEGAL: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley del IUSI, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y Ley de Descentralización; INFORMÁTICA: Office intermedio, SICOINGL, SERVICIOSGL, SIAF MUNI, PORTALES SIAF Y GL; NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: Normas de Control Interno, Procedimientos de Registro de Inventarios, Procedimiento para el registro, reclasificación y seguimiento de proyectos de inversión pública.				
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, resolución de problemas, destreza en el manejo de equipo audiovisual, capacidad de investigación.				
Actitudes:	Excelentes relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, dinamismo, iniciativa, integridad, honradez, eficiencia.				
Capacitación específica (diplomas a presentar):	Sistemas de Administración Financiera Integrada de Gobiernos Locales.				
Otros requerimientos especiales:	No requerido				
<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</b>					
Listado de documentos que debe presentar el candidato:	Copia confrontada del Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados); Registro Tributario Unificado -RTU- y constancia de incumplimientos; Solvencia Fiscal de no más de dos meses de haber sido emitida por la SAT; Boleta original y copia de antecedentes penales y policíacos vigentes (no más de 6 meses de haber sido emitidos); Copia confrontada del Finiquito de la Contraloría General de Cuentas con vigencia de un año (Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos); Copia confrontada de ambos lados del Documento de Afiliación al IGSS (Si el candidato ya se encuentra registrado en el IGSS); Copia de constancias laborales, deben de estar membretadas, selladas, legibles, consignar claramente el periodo durante el cual trabajó para dichas entidades y las funciones que realizaba (fecha de inicio y fecha de finalización de la relación laboral, en caso de carecer de las constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados, con las funciones que realizaba); Copia de constancia de estudios según el requerimiento de educación de la Convocatoria para la plaza a la que se está aplicando: sexto primaria, tercero básico, diversificado, certificación de cursos aprobados, título universitario según corresponda en la casilla de Disciplina Académica; Dos constancias originales de colegiado activo y una copia confrontada si lo requiere en la casilla de Disciplina Académica; Copia confrontada de diplomas, seminarios, talleres u otras capacitaciones requeridas en la convocatoria. (Estas deben ser afines al puesto, legibles y estar consignadas en el CV en línea); Formulario Anexo a la Oferta de Servicios para candidatos externos (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); Oferta de Servicio Generada a partir del CV en línea debidamente firmada (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); Solicitud de participación generada en SIARH (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); ***EL DÍA QUE PRESENTE SU PAPELERÍA, DEBERÁ MOSTRAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA SU CONFRONTACIÓN; LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES, EN HOJAS TAMAÑO OFICIO; NO SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS.				
<b>TEMARIO DE EVALUACIÓN:</b>					
Base legal Sicoingl. (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Sistemas de contabilidad Integrada para Gobiernos Locales); Base legal Formulación Presupuestaria y liquidación presupuestaria (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto); Base legal Modificaciones Presupuestarias (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto); Proceso Presupuestario (MAFIM);					
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</b>					
Orientación para aplicar en el sistema:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para crear o actualizar su CV en Línea debe ingresar a la página <a href="http://guatempleo.siarh.gob.gt/">http://guatempleo.siarh.gob.gt/</a> en el link de crea o actualiza tu CV y seguir las instrucciones que allí se indican.</li> <li>Para aplicar a la plaza vacante de su interés ingresar a la página <a href="http://guatempleo.siarh.gob.gt/">http://guatempleo.siarh.gob.gt/</a> en la ventana no. 2, nuevo ingreso y seguir instrucciones.</li> <li>Cualquier duda comunicarse al teléfono 2374-3000 extensión 11010 ó 11035</li> </ul>				
Lugar, fecha y horario de recepción de solicitudes y documentación:	La convocatoria estará publicada a partir del miércoles 26 de diciembre de 2018 al miércoles 09 de enero 2019; se recibirá documentación requerida y deberá firmar la solicitud de participación que le entregarán en la Dirección de Recursos Humanos, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse los días lunes 07, martes 08 ó miércoles 09 de enero de 2019 en el nivel 10 del Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas ubicado en la 8a. Avenida 20-59 Zona 1 de 09:00 a 16:00 horas.				
Condiciones para la recepción de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo, foliado y en folder tamaño oficio con gancho.</li> </ul>				
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la confrontación de documentos definidos en el rubro de documentos a presentar se requerirá que presente el original correspondiente, el cual será devuelto posterior a su confrontación.</li> <li>Sustentar la evaluación técnica, pruebas psicométricas y entrevista en el día, hora y lugar que indique la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas vía electrónica.</li> <li>La Convocatoria se encontrará publicada en la página del MINFIN, SIARH y físicamente.</li> <li>El puesto funcional corresponde a: ASESOR MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</li> </ul>				

Lic. Clotilde Queche Raquig  
Jefe Departamento de Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH:	2988	No. Convocatoria Externa:	90/2018	Fecha:	26/12/2018
<b>DATOS DEL PUESTO VACANTE</b>					
Código del Puesto:	1018843				
Título oficial del puesto:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I				
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				
Reglón presupuestario:	011				
Especialidad:	ADMINISTRACIÓN				
Puesto funcional/Ocupación:	ASESOR MUNICIPAL				
Ubicación Funcional:	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				
Salario sin complemento:	Q6,661.87				
Salario con complemento (después de período de prueba)	Q8,809.83				
Jornada de Trabajo:	Diurna				
Horario de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas				
Naturaleza del trabajo o actividad Principal:	Realizar las acciones de asesoría y asistencia técnica a los funcionarios y autoridades de los Gobiernos Locales en el Sistema Integrado de Administración Financiera; así como ejecutar las actividades de capacitación técnica, conceptual y operativa, relacionadas con la administración financiera municipal, a través de la Oficina de Atención Municipal. Asesorar a las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales en temas de administración financiera municipal.				
<b>REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)</b>					
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.			
	Opción B				
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)</b>					
Disciplina Académica:	Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría.				
Área de Experiencia:	Cuatro años de experiencia en materia financiera municipal.				
Conocimientos:	LEGAL: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley del IUSI, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y Ley de Descentralización; INFORMÁTICA: Office intermedio, SICOINGL, SERVICIOSGL, SIAF MUNI, PORTALES SIAF Y GL; NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: Normas de Control Interno, Procedimientos de Registro de Inventarios, Procedimiento para el registro, reclasificación y seguimiento de proyectos de inversión pública.				
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, resolución de problemas, destreza en el manejo de equipo audiovisual, capacidad de investigación.				
Actitudes:	Excelentes relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, dinamismo, iniciativa, integridad, honradez, eficiencia.				
Capacitación específica (diplomas a presentar):	Sistemas de Administración Financiera Integrada de Gobiernos Locales.				
Otros requerimientos especiales:	No requerido				
<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</b>					
Lista de documentos que debe presentar el candidato:	Copia confrontada del Documento Personal de Identificación -DPI- (ambos lados); Registro Tributario Unificado -RTU- y constancia de incumplimientos; Solvencia Fiscal de no más de dos meses de haber sido emitida por la SAT; Boleta original y copia de antecedentes penales y policíacos vigentes (no más de 6 meses de haber sido emitidos); Copia confrontada del Finiquito de la Contraloría General de Cuentas con vigencia de un año (Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos); Copia confrontada de ambos lados del Documento de Afiliación al IGSS (Si el candidato ya se encuentra registrado en el IGSS); Copia de constancias laborales, deben de estar membretadas, selladas, legibles, consignar claramente el período durante el cual trabajó para dichas entidades y las funciones que realizaba (fecha de inicio y fecha de finalización de la relación laboral, en caso de carecer de las constancias laborales, presentar copia certificada del contrato de trabajo o servicios prestados, con las funciones que realizaba); Copia de constancia de estudios según el requerimiento de educación de la Convocatoria para la plaza a la que se está aplicando: sexto primaria, tercero básico, diversificado, certificación de cursos aprobados, título universitario según corresponda en la casilla de Disciplina Académica; Dos constancias originales de colegiado activo y una copia confrontada si lo requiere en la casilla de Disciplina Académica; Copia confrontada de diplomas, seminarios, talleres u otras capacitaciones requeridas en la convocatoria. (Estas deben ser afines al puesto, legibles y estar consignadas en el CV en línea); Formulario Anexo a la Oferta de Servicios para candidatos externos (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); Oferta de Servicio Generada a partir del CV en línea debidamente firmada (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); Solicitud de participación generada en SIARH (Se entregará en la fecha de entrega de expediente); ***EL DÍA QUE PRESENTE SU PAPELERÍA, DEBERÁ MOSTRAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA SU CONFRONTACIÓN; LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES, EN HOJAS TAMAÑO OFICIO; NO SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS.				
<b>TEMARIO DE EVALUACIÓN:</b>					
Base legal Sicoing GL (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Sistemas de contabilidad Integrada para Gobiernos Locales); Base legal Formulación Presupuestaria y liquidación presupuestaria (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto); Base legal Modificaciones Presupuestarias (Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto); Proceso Presupuestario (MAFIM);					
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</b>					
Orientación para aplicar en el sistema:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para crear o actualizar su CV en Línea debe ingresar a la página <a href="http://guatempleo.siarh.gob.gt/">http://guatempleo.siarh.gob.gt/</a> en el link de crea o actualiza tu CV y seguir las instrucciones que allí se indican.</li> <li>Para aplicar a la plaza vacante de su interés ingresar a la página <a href="http://guatempleo.siarh.gob.gt/">http://guatempleo.siarh.gob.gt/</a> en la ventana no. 2, nuevo ingreso y seguir instrucciones.</li> <li>Cualquier duda comunicarse al teléfono 2374-3000 extensión 11010 ó 11035</li> </ul>				
Lugar, fecha y horario de recepción de solicitudes y documentación:	La convocatoria estará publicada a partir del miércoles 26 de diciembre de 2018 al miércoles 09 de enero 2019; se recibirá documentación requerida y deberá firmar la solicitud de participación que le entregarán en la Dirección de Recursos Humanos, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse los días lunes 07, martes 08 ó miércoles 09 de enero de 2019 en el nivel 10 del Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas ubicado en la 8a. Avenida 20-59 Zona 1 de 09:00 a 16:00 horas.				
Condiciones para la recepción de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente completo, foliado y en folder tamaño oficio con gancho.</li> </ul>				
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la confrontación de documentos definidos en el rubro de documentos a presentar se requerirá que presente el original correspondiente, el cual será devuelto posterior a su confrontación.</li> <li>Sustentar la evaluación técnica, pruebas psicométricas y entrevista en el día, hora y lugar que indique la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas vía electrónica.</li> <li>La Convocatoria se encontrará publicada en la página del MINFIN, SIARH y físicamente.</li> <li>El puesto funcional corresponde a: ASESOR MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</li> </ul>				