

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH:	5304	No. Convocatoria Externa:	48/2018	Fecha:	26/12/2018
DATOS DEL PUESTO VACANTE					
Código del Puesto:	308230				
Título oficial del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL II				
Dependencia:	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
Reglón presupuestario:	011				
Especialidad:	ADMINISTRACIÓN				
Puesto funcional/Ocupación:	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN				
Ubicación Funcional:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
Salario sin complemento:	Q3,806.82				
Salario con complemento (después de período de prueba)	Q5,700.88				
Jornada de Trabajo:	Diurna				
Horario de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas				
Naturaleza del trabajo o actividad Principal:	Trabajo de oficina que consiste en asistir al despacho de la Dirección en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.				
REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)					
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.			
	Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.			
REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)					
Disciplina Académica:	Acreditar quinto semestre de la carrera de Administración o carrera afín a la naturaleza de la Administración				
Área de Experiencia:	Dos años de experiencia en labores secretariales o gerenciales o seis meses como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I con especialidad en Administración.				
Conocimientos:	Equipo de fotocopiadoras, escáner y otros en reproducción documental; Conocimiento y experiencia en redacción de documentos de organización y gestión relacionados a la Administración Pública; capacitación; archivo de documentos físicos y digitales; servicio al cliente; manejo de agenda ejecutiva; manejo de equipo de reproducción documental, fotocopiadoras, escáner y otros.				
Habilidades:	Iniciativa, cumplimiento de normas, responsable, toma de decisiones, trabajo en equipo, servicio al usuario, orientada a resultados				
Actitudes:	Comunicación asertiva, persona proactiva, amable, confianza en sí misma, buena presentación.				
Capacitación específica (diplomas a presentar):	Equipo de fotocopiadoras, escáner y otros de reproducción documental; Conocimiento y experiencia en redacción de documentos de organización y gestión relacionados a la Administración Pública; Archivo de documentos físicos y digitales; servicio al cliente; manejo de agenda ejecutiva, manejo de equipo de reproducción documental, fotocopiadora, escáner y otros.				
Otros requerimientos especiales:	No requerido				
DOCUMENTOS A PRESENTAR:					
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 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.				
TEMARIO DE EVALUACIÓN:					
Normas ortográficas de redacción y taquígrafa, correspondencia comercial y oficial, word, excel, power point, nivel intermedio.					
INFORMACIÓN IMPORTANTE:					
Orientación para aplicar en el sistema:	<ul style="list-style-type: none"> Para crear o actualizar su CV en Línea debe ingresar a la página http://guatemple.siarh.gob.gt/ en el link de crea o actualiza tu CV y seguir las instrucciones que allí se indican. Para aplicar a la plaza vacante de su interés ingresar a la página http://guatemple.siarh.gob.gt/ en la ventana no. 2, nuevo ingreso y seguir instrucciones. Cualquier duda comunicarse al teléfono 2374-3000 extensión 11010 ó 11035 				
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"> Expediente completo, foliado y en folder tamaño oficio con gancho. 				
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. La Convocatoria se encontrará publicada en la página del MINFIN, SIARH y físicamente. La Unidad Administrativa Funcional corresponde a la DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO. •El puesto funcional corresponde a: ASISTENTE DE 				

Lic. Clotilde Deseche Requing
Jefe Departamento de Atención de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH:	5306	No. Convocatoria Externa:	49/2018	Fecha:	26/12/2018
DATOS DEL PUESTO VACANTE					
Código del Puesto:	1018877				
Título oficial del puesto:	SECRETARIO EJECUTIVO IV				
Dependencia:	DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS				
Renglón presupuestario:	011				
Especialidad:	ACTIVIDADES SECRETARIALES				
Puesto funcional/Ocupación:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO				
Ubicación Funcional:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS				
Salario sin complemento:	Q3,385.30				
Salario con complemento (después de periodo de prueba)	Q5,044.31				
Jornada de Trabajo:	Diurna				
Horario de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas				
Naturaleza del trabajo o actividad Principal:	Trabajo de oficina que consiste en la realización de labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y correspondencia del Departamento.				
REQUISITOS (De acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos vigente)					
Formación académica y Experiencia laboral	Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.			
	Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.			
REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)					
Disciplina Académica:	Título de Secretaria Oficinista ó Secretaria Bilingüe.				
Área de Experiencia:	Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III ó dos años y medio de experiencia en labores secretariales.				
Conocimientos:	Acuerdo Gubernativo 112-2018 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas" INDUCCIÓN DIPLANDI Y RRHH; Acuerdo Ministerial No 3121-2018 "Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas INDUCCIÓN DIPLANDI Y RRHH; Conocimiento y experiencia en redacción de documentos oficiales con la Administración Pública. CAPACITACIÓN : Técnicas Secretariales; Manejo de Archivo; Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, y Power Point).				
Habilidades:	Iniciativa, trabajo en equipo, cumplimiento de normas, responsable, toma de decisiones, servicio al usuario, orientado a resultados.				
Actitudes:	Comunicación asertiva, persona proactiva, amable, confianza en sí misma, buena presentación.				
Capacitación específica (diplomas a presentar):	Acuerdo Gubernativo 112-2018 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas" INDUCCIÓN DIPLANDI Y RRHH; Acuerdo Ministerial No 3121-2018 "Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas INDUCCIÓN DIPLANDI Y RRHH; Conocimiento y experiencia en redacción de documentos oficiales con la Administración Pública. CAPACITACIÓN : Técnicas Secretariales; Manejo de Archivo; Manejo de programas de Microsoft Office (Word, Excel, y Power Point); Manejo y uso de equipo de reproducción documental (fotocopiadoras, escáner, impresoras)				
Otros requerimientos especiales:	No requerido				
DOCUMENTOS A PRESENTAR:					
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.				
TEMARIO DE EVALUACIÓN:					
Normas ortográficas de redacción y taquigrafía, correspondencia comercial y oficial, word, excel, power point, nivel intermedio.					
INFORMACIÓN IMPORTANTE:					
Orientación para aplicar en el sistema:	<ul style="list-style-type: none"> • Para crear o actualizar su CV en Línea debe ingresar a la página http://guatempleo.siarh.gob.gt/ en el link de crea o actualiza tu CV y seguir las instrucciones que allí se indican. • Para aplicar a la plaza vacante de su interés ingresar a la página http://guatempleo.siarh.gob.gt/ en la ventana no. 2, nuevo ingreso y seguir instrucciones. • Cualquier duda comunicarse al teléfono 2374-3000 extensión 11010 ó 11035 				
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 Ba. Avenida 20-59 Zona 1 de 09:00 a 16:00 horas.				
Condiciones para la recepción de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo, foliado y en folder tamaño oficio con gancho. 				
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • La Convocatoria se encontrará Publicada en la página del MINFIN, SIARH y físicamente. • El puesto funcional corresponde a: SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL 				

Luc. Clarys L. Quach, Riquelme
 Jefe Departamento de Dotación de Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos