

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH: 5233 No. Convocatoria Externa: 4/2018 Fecha: 26/12/2018

DATOS DEL PUESTO VACANTE

Código del Puesto:	307920
Título oficial del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
Reglón presupuestario:	011
Especialidad:	ADMINISTRACIÓN
Puesto funcional/Ocupación:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Ubicación Funcional:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
Salario sin complemento:	Q4,066.02
Salario con complemento (después de período de prueba)	Q6,019.88
Jornada de Trabajo:	Diurna
Horario de Trabajo:	8:00 a 16:30 horas

Naturaleza del trabajo o actividad Principal: Trabajo de asistencia secretarial que consiste en llevar el control de la agenda del Director y ejercer las funciones administrativas y secretariales que se requieran, en apoyo a las actividades que se desarrollan en la Dirección de Contabilidad del Estado.

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 séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
	Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS (De acuerdo con el puesto funcional / ocupación)

Disciplina Académica:	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración.
Área de Experiencia:	Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad de administración. Un año de experiencia en labores relacionadas a la naturaleza del puesto.
Conocimientos:	Paquete windows y programas de Microsoft Office Word, Excel y Power Point. Nivel medio, redacción oficial, conocimiento de técnicas secretariales (archivo, redacción, ortografía, mecanografía), manejo de documentos oficiales.
Habilidades:	Cumplimiento de normas, iniciativa, orientado a resultados, responsabilidad, servicio al usuario, toma de decisiones y trabajo en equipo.
Actitudes:	Asertividad, amabilidad, proactividad, puntualidad y respeto.
Capacitación específica (diplomata a presentar):	Paquete de windows y programas de Microsoft Office Word, excel y Power Point. Nivel medio, redacción oficial, conocimientos de técnicas secretariales (archivo, redacción, ortografía, mecanografía) manejo de documentos oficiales.
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:

Ortografía, redacción y manejo de documentos oficiales.

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 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. El puesto funcional corresponde a: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

Luz Clavero L. Queche Raymundo
 Jefe Departamento de Coordinación de Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos

Nombre de la Institución: Ministerio de Finanzas Públicas

Proceso SIARH:	5237	No. Convocatoria Externa:	6/2018	Fecha:	26/12/2018
DATOS DEL PUESTO VACANTE					
Código del Puesto:	1019177				
Título oficial del puesto:	SECRETARIO EJECUTIVO IV				
Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO				
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACION Y CAPACITACION				
Renglón presupuestario:	011				
Especialidad:	ACTIVIDADES SECRETARIALES				
Puesto funcional/Ocupación:	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO				
Ubicación Funcional:	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN				
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 secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar clasificar y archivar correspondencia y documentos diversos y realizar otras tareas en apoyo a las funciones que se desarrollan en el Departamento de Implementación y capacitación. (Resolución D-2017-1062 efectivo a partir del 1 de agosto de 2017).				
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:	Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.				
Área de Experiencia:	Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. Treinta meses de experiencia en labores secretariales.				
Conocimientos:	Paquete windows y programas de Microsoft Office Word, Excel y Power Point. Nivel medio, conocimientos de técnicas secretariales (archivo, redacción, ortografía, mecanografía) manejo de documentos oficiales.				
Habilidades:	Cumplimiento de normas, iniciativa, orientado a resultados, responsabilidad, servicio al usuario toma de decisiones y trabajo en equipo.				
Actitudes:	Asertividad, amabilidad, proactividad, puntualidad y respeto.				
Capacitación específica (diplomas a presentar):	Paquete de windows y programas de Microsoft Office Word, excel y Power Point. Nivel medio, Nivel medio, Conocimiento de técnicas secretariales (archivo, redacción, ortografía, mecanografía) manejo de documentos oficiales.				
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:					
Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas en lo que se refiere a las funciones sustantivas de cada dirección, ortografía, redacción, manejo de documentos oficiales.					
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 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. El puesto funcional corresponde a: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN. 				

Lic. Gladys Queche Raymundo
 Jefe Departamento de Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos