

CONVOCATORIAS

Para proceso de Oposición

El Organismo Legislativo requiere la Contratación de Profesionales para ocupar el puesto de:

1. *Director General.*
2. *Director Legislativo.*
3. *Director Administrativo.*
4. *Director de Recursos Humanos.*
5. *Director de Auditoría Interna.*
6. *Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.*
7. *Director de Estudios e Investigación Legislativa.*
8. *Director de Informática y Comunicaciones.*
9. *Director de Asuntos Jurídicos.*

*Para conocer los requisitos de las convocatorias puede solicitarlos a la Dirección de Recursos Humanos del Congreso de la República, ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **en días hábiles del 14 al 18 de noviembre del año 2016**, de 8:30 a 16:30 horas ó visitar la página web:*

www.congreso.gob.gt



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Código de clase de Puestos
0101

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

Título oficial de puesto: Director I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO

Atribuciones:

- Tener bajo su responsabilidad todo lo relativo a la administración del personal del Congreso de la República, la selección y evaluación de candidatos para ocupar puestos y cargos cuando así lo amerite.
- Preparación y capacitación del personal del Organismo Legislativo.
- Planificar, dirigir y controlar, coordinar todo lo relativo a la administración del personal del Congreso de la República.
- Es el medio inmediato de comunicación entre trabajadores y la Dirección General del Organismo Legislativo.
- Proponer las políticas, estrategias, manuales y reglamentos que sean de su competencia.
- Responsable de todo lo relativo a la administración de personal.

Conocimientos requeridos:

- De relaciones humanas e interpersonales.
- De administración pública.
- Cursos de liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.

Habilidades requeridas:

- Interpersonales.
- Para manejo del recurso humano.
- Para trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo. Participativo democrático.
- Para trabajar bajo presión.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo



Requisitos indispensables:

- Título Universitario a nivel de Licenciatura afín al puesto.
- Maestría afín al puesto.
- Constancia de colegiado activo.
- Mínimo cinco años de experiencia profesional en administración Pública.
- Dominio del ambiente Windows.
- Negociación y manejo de reuniones.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS y por qué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**Código de clase de Puestos
0101**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Título oficial de puesto: DIRECTOR I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de su competencia.
- Proponer a la Dirección General del Organismo Legislativo, las políticas, estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a su dirección.
- Dirigir al recurso humano a su cargo.
- Participar en la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procedimientos administrativos.
- Coordinar las actividades de formulación y ejecución de programas de la Dirección a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Dirección a su cargo.
- Presentar informes semanales del desarrollo de la Dirección a su cargo a Dirección General.
- Asistir a reuniones convocadas por Junta Directiva y Dirección General.
- Convocar al recurso humano bajo su dirección a reuniones periódicas, para analizar el desempeño de las funciones asignadas.
- Proponer las políticas, estrategias, manuales y reglamentos necesarios en la Dirección a su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

Conocimientos requeridos:

- De uso, análisis y difusión de información en el ámbito de la comunicación social y de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- De relaciones humanas e interpersonales.
- De administración pública.
- De liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Conocimiento de multimedia.
- Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.



Habilidades requeridas:

- De gestión de la información.
- De investigación.
- Para negociación y manejo de reuniones.
- Para trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Para situar acontecimientos y procesos en el tiempo.
- Buenas relaciones Interpersonales.
- Para generar nuevas ideas.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario, graduado de carrera afín al puesto, colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- 5 años de experiencia laboral en áreas afines.
- Dominio del ambiente Windows.
- Coordinación entre la Dirección de Comunicación Social y las Unidades que coordinan la Comunicación de las Bancadas del Congreso.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS** y por qué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Código de clase de Puestos

0101

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Informática y Comunicaciones.

Título oficial de puesto: Director I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Atender las necesidades y el buen funcionamiento de los sistemas del hemiciclo parlamentario y las bases de datos de servicios al mismo.
- Presentar a la Junta Directiva en el mes de enero de cada año, un plan de actualización de tecnología para el Organismo Legislativo.
- Custodiar los servidores y la información del Congreso de la República.
- Crear las bases de datos y protocolo de resguardo de los sistemas de video y vigilancia.
- Orientar a los diputados, funcionarios y personal de apoyo sobre el uso de los equipos de cómputo.
- Coordinar las presentaciones y digitalización de documentos oficiales.
- Administrar usuarios de sistemas locales y externos.
- Coordinar el soporte técnico relacionado con programas informáticos y equipo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, según el caso, a los equipos de cómputo y a los sistemas electrónicos del hemiciclo parlamentario.
- Coordinar la instalación y configuración de conexiones en sistemas internos y externos.
- Verificar los contenidos y datos de las bases de datos y protegerlo de las diversas amenazas informáticas.
- Administrar enlaces de redes locales y externas.
- Coordinar la instalación de equipos que garanticen la conectividad a la red del Congreso de la República.
- Establecer políticas de seguridad en todo lo relacionado a informática.
- Velar por el buen funcionamiento de servicio telefónico, instalación de líneas, reparaciones y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica y red de telefonía del Pleno del Congreso de la República.

Conocimientos requeridos:

- Manejo de telefonía y redes.
- Tecnologías de gestión modernas.
- Sistemas operativos para distintas plataformas.
- Administradores de bases de datos.
- Conocimiento en sistemas de comunicaciones, y manejo de redes.



- Desarrollo de sistemas de seguridad en ambientes informáticos.
- Metodologías de ingeniería de software y aplicaciones.
- Comunicaciones.
- Manejo del inglés comercial.
- Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.

Habilidades Requeridas:

- Para negociación y manejo de reuniones.
- Para trabajo en equipo interdisciplinario.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático.
- Interpersonales.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario, graduado de carrera afín al puesto, colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Mínimo 5 años de experiencia laboral en áreas afines.
- Manejo de telefonía y redes con tecnologías de gestión modernas.
- Dominio del ambiente sistemas de comunicaciones, y manejo de redes.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES** y porqué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
Código de clase de Puestos
0101

Naturaleza del puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Título oficial de puesto: Director I

Renglón presupuestario: 011

Atribuciones:

- Realizar acciones administrativas en general como: elaborar dictámenes, convenios de cooperación, contratos, resoluciones, acuerdos oficiales, providencias, evacuar consultas solicitadas por Junta Directiva y de otras dependencias, asesoría.
- Elaborar informes circunstanciados solicitados por el Junta Directiva, Presidente del Congreso, Director General y las distintas Direcciones.
- Asesoría y asistencia judicial en los trámites administrativos y audiencias judiciales relacionados con los asuntos del Organismo Legislativo.
- Coordinar y supervisar a los procuradores que le sean asignados.
- Autenticación de documentos.
- Elaboración de Actas Notariales.
- Prestar asesoría a todas las unidades administrativas.
- Proponer estrategias de litigio a seguir en los casos.
- Desempeñar el auxilio, dirección y procuración de las demandas, procesos, denuncias presentadas por el Organismo Legislativo.
- Acompañamiento a evacuación de audiencias.
- Realizar cualquier otra función de apoyo que le sea requerida por el Presidente del Congreso, Junta Directiva o Dirección General.

Conocimientos requeridos:

- De relaciones humanas e interpersonales.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- De la Administración Pública.
- Conocimientos generales sobre la legislación vigente.
- Conocimiento de legislación nacional e internacional.
- De liderazgo y motivación.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del Congreso de la República.
- Otros conocimientos requeridos por el puesto.

Habilidades requeridas:

- Para coordinar reuniones.



- De negociación y manejo de conflictos.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Habilidades interpersonales y relaciones humanas
- De desarrollar teorías, principios y leyes.
- De investigación.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario, graduado de carrera afín al puesto, colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia profesional en administración Pública.
- Amplio manejo y conocimiento de distintas leyes nacionales e instrumentos jurisprudenciales internacionales, conocimiento pleno del marco normativo del Estado de Guatemala.
- Dominio del ambiente Windows.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.
- Excelente capacidad de redacción y análisis de dictámenes, estudios y documentos vinculados a la gestión parlamentaria.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS** y por qué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código de clase de Puestos
0101

Naturaleza del puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Administrativa.

Título oficial de puesto: Director I

Renglón presupuestario: 011

Atribuciones:

- Tener a su cargo la gestión y ejecución de los asuntos administrativos del Congreso de la República.
- Coordinar la atención a las Comisiones de Trabajo, Bloques Legislativos y el personal que deba apoyarlos para asegurar la eficiencia de los servicios.
- Proponer las políticas, estrategias, manuales y reglamentos necesarios en la Dirección a su cargo.

Conocimientos requeridos:

- Relaciones humanas e interpersonales.
- De Administración Pública.
- De liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.

Habilidades y destrezas:

- Para negociación y manejo de reuniones.
- Habilidad para trabajo en equipo.
- Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo.
- Habilidad de gestión de la información.
- Habilidades interpersonales.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional universitario, graduado de carrera afín al puesto, colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- 5 años de experiencia laboral en áreas afines.
- Dominio del ambiente Windows.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** y porqué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR GENERAL
Código de clase de Puestos
0102

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General.

Título oficial de puesto: Director II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Representar legalmente al Organismo Legislativo, para suscribir contratos administrativos y de personal.
- Coordinar, supervisar e informar cuando se le requiere o como mínimo mensualmente, sobre el desarrollo de las funciones de las Direcciones bajo su jerarquía, en materia financiera, administrativa, de recursos humanos, de protocolo, comunicación social y de las demás unidades administrativas.
- Revisar y elevar para su aprobación, de conformidad con la ley, y bajo su responsabilidad, los procesos de contratación, compras de bienes, servicios y otros aspectos generales, debiendo informar con detalle de todas sus actuaciones a la Junta Directiva del Congreso de la República.
- Atender todos los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Suscribir mancomunadamente con el Director Financiero, los cheques y transferencias del Organismo Legislativo.
- Velar porque a las Comisiones, a los Bloques Legislativos y a los diputados, les sean prestados pronta y eficazmente los servicios que requieran para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Todas las funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

Conocimientos requeridos:

- De relaciones humanas e interpersonales.
- De administración pública.
- Cursos de liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Conocimientos en organización y métodos.

**Habilidades requeridas:**

- Estratégica
- Negociación y manejo de reuniones.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario afín al puesto, colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Cinco años en el desempeño de actividades de dirección o similares.
- Experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo.
- Dominio del ambiente Windows.
- Negociación y manejo de reuniones.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento de la legislación relacionada a la administración pública.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR GENERAL** y porqué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA **Código de clase de Puestos** **0102**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.

Título oficial de puesto: Director II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO

Atribuciones:

- Velar permanentemente porque la contabilidad de los ingresos y egresos del Congreso de la República, se lleven de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto y con estricto apego a las normas que emita la Contraloría General de Cuentas.
- Dar cuenta de su gestión a la Junta Directiva, podrá ser llamado al Pleno del Congreso, instancia de Jefes de Bloque o ante el Bloque Legislativo que lo solicite, para rendir informe o dar las explicaciones que le sean requeridas.
- Es responsable de informar y dar cuenta de cualquier irregularidad que encontrarse en el desempeño de su cargo y remitir copia de su informe a cada Jefe de Bloque Legislativo y a la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Verificará permanentemente porque todas las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Congreso de la República, sean del conocimiento y aprobación de Junta Directiva.
- Asistir a reuniones convocadas por Junta Directiva, Dirección General o Subdirección General, según corresponda.
- Proponer a la Dirección General o a la Junta Directiva, según el caso, las políticas, estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a su Dirección.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Conocimientos requeridos:

- De relaciones humanas e interpersonales.
- De Administración Pública.
- Liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Normas internacionales de Contabilidad.
- Ley Orgánica del Presupuesto y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.



Habilidades requeridas:

- Para negociación y manejo de reuniones.
- Para trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo

Requisitos indispensables:

- Título Universitario a nivel de Licenciatura afín al puesto y preferentemente Maestría afín al puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia profesional en Administración Pública.
- Certificación Original de Colegiatura activa.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Dominio del ambiente Windows.
- Conocimiento de Normas internacionales de Contabilidad.
- Negociación y manejo de reuniones.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA** y porqué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

(DEIL)

Código de clase de Puestos

0102

Naturaleza del Puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección De Estudios e Investigación Legislativa.

Título oficial de puesto: Director II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Proporcionar los servicios de su competencia a las comisiones sobre los asuntos propios e inherentes a las mismas y sobre los procedimientos parlamentarios a desarrollar por éstas en el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar y adecuar a la lógica y técnica jurídica, en congruencia, coherencia y concordancia con la técnica legislativa, toda iniciativa de ley que se conozca y discuta en las comisiones de trabajo, orientándoles sobre normas legales vigentes que podrían ser afectadas, las que deban derogarse o reformarse, así como las posibles inconstitucionalidades, incongruencias o incompatibilidades que pudieran observarse, en relación directa con el ordenamiento jurídico nacional.
- Seleccionar asesores parlamentarios que cumplan con el perfil requerido, velando por mantener un recurso humano calificado.
- Designar a las comisiones de trabajo el personal especializado requerido y que cumplan con el perfil adecuado para desempeñarse en las mismas.
- Asistir a las sesiones de las comisiones, cuando sea convocado por cualquiera de éstas.
- Asistir a las sesiones plenarias para evacuar las consultas técnicas relacionadas con las iniciativas, que surjan durante los debates.
- Brindar asesoría técnico-parlamentaria objetiva y profesional a las comisiones de trabajo, diputados en forma individual o colectiva y a la Comisión de Estilo, con la finalidad de mejorar el quehacer legislativo y parlamentario del Congreso de la República.
- Supervisar, controlar, evaluar y coordinar al personal que tuviere asignado.
- Estar en permanente contacto con la Dirección Legislativa para informarse sobre las iniciativas a efecto que sobre tales instrumentos realice las sugerencias y observaciones que correspondan.
- Propiciar la gestión y el acopio de conocimiento técnico, científico y jurídico que sirva como herramienta para su función esencial en la prestación de servicios especializados en materia legislativa permanente.



- Proponer y gestionar soluciones técnicas para la investigación e innovación legislativa, haciendo uso de recursos tales como tecnologías de la información, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperación, organismos nacionales e internacionales, para el efecto debe presentar a Junta Directiva un programa anual de actividades de actualización y formación parlamentaria.
- Gestionar la capacitación constante del personal bajo su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva.

Conocimientos requeridos:

- Amplio conocimiento de la coyuntura nacional y de la historia reciente del país.
- Con experiencia en manejo de temas multisectoriales.
- Tener experiencia en gerencia de proyectos o similares y administración pública.
- Experiencia en la gestión y comunicación con actores de la cooperación internacional.
- Contar con capacidad de gestión.
- Experiencia laboral o académica relacionada con el Poder Legislativo.
- Capacidad de comunicación e interlocución.
- Análisis e interpretación de temas.
- Capacidad analítica y excelente redacción.
- Capacidad de Gestión.

Habilidades requeridas:

- Profesional con experiencia de al menos cinco años en la implementación o acompañamiento al trabajo de la actividad parlamentaria.
- Profesional de las ciencias jurídicas, con especial manejo de la técnica legislativa.
- Amplio manejo y conocimiento de distintas leyes nacionales e instrumentos jurisprudenciales internacionales.
- Conocimiento pleno del marco normativo del Estado de Guatemala.
- Excelente capacidad de redacción y análisis de dictámenes, estudios y documentos vinculados a la gestión parlamentaria.
- Amplia experiencia y conocimiento del Poder Legislativo, especialmente en su dimensión política institucional.
- Capacidad para el trabajo en equipo, manejo de personal y buenas relaciones humanas, manejo de medios de comunicación social y de herramientas tecnológicas.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional universitario colegiado activo.
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Mínimo Cinco años en el desempeño de actividades de dirección o similares.
- Experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo.
- Amplio manejo y conocimiento de distintas leyes nacionales e instrumentos jurisprudenciales internacionales y del marco normativo del Estado de Guatemala.
- Dominio del ambiente Windows.
- Negociación y manejo de reuniones.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA (DEIL)** y por qué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición del Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

DIRECTOR LEGISLATIVO **Código de clase de Puestos** **0102**

Naturaleza del puesto:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Legislativa.

Título oficial de puesto: Director II

Renglón presupuestario: 011

Atribuciones:

- Recibir las iniciativas de ley, y trasladarlas a la Presidencia del Congreso en orden cronológico de recepción, para su ordenada presentación al Pleno.
- Tramitar los expedientes relativos a la función legislativa del Congreso de la República.
- Cuidar de la conservación, recopilación, registro y archivo de las actas, de las grabaciones por medio de sistemas electrónicos de audio y audiovisuales, de los diarios de las sesiones del Congreso de la República, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, puntos resolutivos y cualesquiera resoluciones aprobados por el pleno del Congreso. Asimismo, de la redacción, conservación, registro, archivo y custodia de las actas de Junta Directiva y de Comisión Permanente, Acuerdos de Presidencia y de la instancia de Jefes de Bloque.
- Supervisar, controlar y coordinar al personal técnico legislativo, de taquigrafía parlamentaria, y demás servicios al pleno.
- Recibir memoriales, expedientes o peticiones, propuestas de mociones, y proposiciones que presenten los Diputados en el Pleno del Congreso, las cuales deberá registrar y cursar al Secretario del Congreso en funciones; asistir a la Junta Directiva y a los Diputados en la presentación de asuntos ante el Pleno, y en la preparación de los decretos, acuerdos, puntos resolutivos y resoluciones.
- Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Presidente del Congreso o la Junta Directiva.

Conocimientos requeridos:

- De relaciones humanas e interpersonales.
- En derecho constitucional parlamentario.
- Sobre proceso de formación de ley.
- De administración pública.
- Cursos de liderazgo y motivación.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.



Habilidades y destrezas:

- De gestión de la información.
- Para negociación y manejo de reuniones.
- Para trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Abogado y Notario
- Graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de actividades de dirección o similares.
- experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo.
- Amplio manejo y conocimiento de distintas leyes nacionales e instrumentos jurisprudenciales internacionales, conocimiento pleno del marco normativo del Estado de Guatemala.
- Certificación Original de Colegiatura activa.
- Dominio del ambiente Windows.
- Trabajo en equipo.
- Para implementar un liderazgo de desarrollo participativo y democrático.
- Disponibilidad de horario.
- Excelente capacidad de redacción y análisis de dictámenes, estudios y documentos vinculados a la gestión parlamentaria.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, **del día 14 al 18 de noviembre del año 2016**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **DIRECTOR LEGISLATIVO** y por qué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historial salarial, tres referencias personales y su pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

**NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS,
NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.**