



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. Subdirector Legislativo.
4. Subdirector Financiero.
5. Director Administrativo.
6. Director de Recursos Humanos.
7. Director de Auditoría Interna.
8. Subdirector de Protocolo y Atención Ciudadana.
9. Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
10. Director de Estudios e Investigación Legislativa.
11. Subdirector de Formación Legislativa.
12. Subdirector de Estudios e Investigación Legislativa.
13. Subdirector de Apoyo Técnico Legislativo.
14. Coordinador de Formación Legislativa e Intercambios Académicos.
15. Coordinador de Técnica Legislativa.
16. Coordinador de Estudios Constitucionales y Derechos Humanos.
17. Coordinador de Política Fiscal y Análisis Presupuestario.
18. Coordinador de Política Económica, Social y de Desarrollo.
19. Coordinador de Análisis Estratégico y Estadísticas.
20. Coordinador de Estudios sobre Seguridad y Justicia.
21. Coordinador de Asistencia Técnica al Pleno de Diputados.
22. Coordinador de Asistencia Técnica a Comisiones y Estudio de Antecedentes.
23. Coordinador de Diálogo y Debate Ciudadano.
24. Director de Informática y Comunicaciones.
25. Director de Asuntos Jurídicos.
26. Jefe de la Unidad del Jardín Infantil.
27. Coordinador del Área Maternal
28. Coordinador del Área Educativa.
29. Coordinador del Área Médica Psicológica.
30. Psicólogo Infantil.
31. Médico Pediatra.

Para conocer el dato de las Convocatorias, puede solicitar información en la Dirección de Recursos Humanos del Congreso de la República, ubicada en la 10 calle 7-24 zona 1, en horario de 8:30 a 16:30 horas; y para enterarse de los requisitos específicos, ingresar a la página web: www.congreso.gob.gt, en: **"Consultas Frecuentes – Convocatoria para la Contratación de Profesionales"**.

La fecha límite para la recepción de expedientes es el 28 de febrero del año 2017, en la Dirección de Recursos Humanos a las 16:30 horas.


Lic. Edgar Arturo Ramírez Rodríguez
Subdirector de Recursos Humanos
Encargado de Despacho




Vo.Bo. Lic. Marco Tulio Reyna López
Encargado de Despacho de la Dirección General





DIRECTORES

I



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 amerita.
- Preparación y capacitación del personal del Organismo Legislativo, referidos 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.
- Preferentemente, Maestría afín al puesto.
- Constancia de colegiado activo.
- Cinco años de experiencia profesional en el desempeño de la función 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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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.
- Preferentemente, graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Cinco años de experiencia laboral en el desempeño de la función pública.
- 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.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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.
- Preferentemente, graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Cinco años de experiencia laboral en el desempeño de la función pública.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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.
- Preferentemente, graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Cinco años de experiencia laboral en el desempeño de la función 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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.
- Preferentemente, graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- 5 años de experiencia laboral en el desempeño de la función pública.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



DIRECTORES

II



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.
- Preferentemente, graduado de maestría en especialidad afín al puesto.
- Cinco años de experiencia en el desempeño de función pública.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 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, constancia de colegiado activo, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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 encontrase 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:

- Profesional universitario a nivel de Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, Maestría afín al puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia en el desempeño de la función 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 06 al 28 de febrero de 2017** 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 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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 plenarios 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 con carrera afín al puesto.
- Colegiado activo.
- Preferentemente, graduado de maestría afín al puesto.
- Cinco años de experiencia en el desempeño de la función pública.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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 resolutiveos 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 resolutiveos 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
- Preferentemente, graduado de maestría afín al puesto.
- Cinco años de experiencia en el desempeño de la función Pública.
- 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 06 al 28 de febrero de 2017**, 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 al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



SUBDIRECTORES

I



CONVOCATORIA

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

SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Código de clase de Puestos
0103

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección Financiera sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Velar por la optimización de los recursos disponibles dentro de la Dirección de Financiera.
- Coordinar y participar con otras unidades y/o departamentos para la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procedimientos administrativos del Organismo Legislativo.
- Proponer normas complementarias que mejoren el funcionamiento de la Dirección Financiera.
- Asesorar a los empleados para darle continuidad, realización y culminación de las actividades propias de la Dirección y otras que se requieran.
- Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de estudios o planes solicitados.
- Dar seguimiento conforme a leyes y asignaciones administrativas a los asuntos de ejecución.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en la Dirección Financiera.
- Otras asignaciones por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable.
- Cinco años de experiencia profesional en actividades relacionadas con la Administración Pública.
- Conocimiento de leyes.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.



Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y ATENCIÓN CIUDADANA

**Código de clase de Puestos
0103**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección de Protocolo y Atención Ciudadana, sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Velar por la optimización de los recursos disponibles dentro de la Dirección de Protocolo y Atención Ciudadana.
- Coordinar y participar con otras unidades y/o departamentos para la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procedimientos administrativos del Organismo Legislativo.
- Proponer normas complementarias que mejoren el funcionamiento de la Dirección de Protocolo y Atención Ciudadana.
- Asesorar a los empleados para darle continuidad, realización y culminación de las actividades propias de la Dirección y otras que se requieran.
- Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de estudios o planes solicitados.
- Dar seguimiento conforme a leyes y asignaciones administrativas a los asuntos de ejecución.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en la Dirección de Protocolo y Atención Ciudadana.
- Otras asignaciones por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable.



- Cinco años de experiencia profesional en actividades relacionadas con la Administración Pública.
- Conocimiento de leyes.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.

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 06 al 28 de febrero de 2017, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y ATENCIÓN CIUDADANA 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



SUBDIRECTORES

II



CONVOCATORIA

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

SUBDIRECTOR LEGISLATIVO
Código de clase de Puestos
0104

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección Legislativa sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Velar por la optimización de los recursos disponibles dentro de la Dirección Legislativa.
- Coordinar y participar con otras unidades y/o departamentos para la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procedimientos administrativos del Organismo Legislativo.
- Proponer normas complementarias que mejoren el funcionamiento de la Dirección Legislativa.
- Asesorar a los empleados para darle continuidad, realización y culminación de las actividades propias de la Dirección y otras que se requieran.
- Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de estudios o planes solicitados.
- Desarrollar el marco normativo y procedimientos establecidos en su área de trabajo.
- Dar seguimiento conforme a leyes y asignaciones administrativas a los asuntos de ejecución.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en la Dirección Legislativa.
- Otras asignaciones por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable en el puesto.
- Cinco años de experiencia relacionada con el poder legislativo.
- Conocimiento de leyes.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software).
- Comunicación oral y escrita.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.



Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad de desarrollar teorías, principios y leyes.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Pensamiento estratégico.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa, liderazgo y motivación.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGISLATIVA 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES **Código de clase de Puestos** **0104**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa, sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Impulsar procesos de investigación académica con aplicación a la dimensión social, jurídica, política y económica, que generen conocimiento de trascendencia de utilidad y de aplicación a la producción de leyes, así como para las funciones en general del Congreso de la República.
- Promover la generación de conocimientos académicos a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como sistemas de información, programas en línea, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos de cooperación, Organismo Nacionales e internacionales.
- Promover el estudio sistematización y análisis de las sentencias de la Corte de Constitucionalidad, para proponer los medios de implementación o adecuación de los cuerpos normativos que desarrolle el Congreso; dicho conocimiento permitirá que las leyes del país cuenten con el debido peritaje y respaldo constitucional.
- Estudio, sistematización y análisis jurisprudencia producida en distintas Cortes, tanto nacional como regional o internacional, en materia de protección a los Derechos humanos.
- Proponer y gestionar soluciones técnicas, objetivas y profesionales 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.
- Promover investigaciones sobre temáticas específicas, tomando en cuenta experiencias comparadas en temas o problemáticas estructurales o de coyuntura, vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
- Desarrollar estudio y análisis especializado y constante sobre la política fiscal del país; así como de la configuración del Presupuesto Nacional, como insumos esenciales para la elaboración de dicho instrumento de Estado.
- Desarrollar estudios sociológicos, políticos o económicos que atiendan distintos retos del Estado para el diseño de sus políticas públicas.
- Desarrollar de manera permanente y oportuna, análisis estratégico nacional así como estadísticas, que sirvan en elementos para la toma de decisiones en el nivel superior del Poder Legislativo.
- Desarrollar estudios e investigaciones en distintas disciplinas académicas, que aporten conocimientos para la elaboración de cuerpos normativos aplicados al ámbito de la justicia y la seguridad.
- Otras asignaciones por el jefe inmediato.



Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable en el puesto.
- Cinco años de experiencia relacionada con el poder legislativo o el ejercicio de la función pública.
- Capacidad gerencial.
- Conocimiento de leyes.
- Uso de ofimática (manejo de hardware y software) y herramientas tecnológicas.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y excelente redacción.
- Manejo de medios de comunicación social.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad de desarrollar teorías, principios y leyes.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Pensamiento estratégico.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Imparcialidad y valores.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa, liderazgo y motivación.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



CONVOCATORIA

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

SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN LEGISLATIVA **Código de clase de Puestos** **0104**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección de Formación Legislativa sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Gestionar y desarrollar programas de capacitación y formación para el personal técnico, asesores, asistentes y profesionales del Congreso de la República, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar el plan de actualización anual de formación parlamentaria.
- Diseñar y actualizar currículo educativo así como metodologías para los programas de formación y capacitación.
- Coadyuvar a la gestión de apoyos necesarios para el desarrollo de los programas formativos.
- Coadyuvar a la elaboración de convenios interinstitucionales con entidades académicas o centros de estudios e investigación, tanto nacional como internacional.
- Gestionar y desarrollar el diseño y elaboración de instrumentos necesarios para la actividad formativa, tales como manuales, textos y aplicaciones.
- Actualizar de manera permanente el Recurso Humano del Congreso con especificidad en el personal técnico asesor, buscando especialización en temas legislativos y de investigación de las diferentes funciones institucionales asignadas al Congreso de la República, con el objetivo de optimizar la gestión pública dentro de la Institución.
- Presentar a la Junta Directiva un programa anual de actividades de actualización y formación parlamentaria e implementar un plan de capacitación y actualización, adecuado a las necesidades de las comisiones y personal técnico y profesional del Congreso, mediante cursos diplomados e intercambios.
- Promover actividades educativas y de formación en coordinación con universidades y centros de pensamiento para estudiantes y sociedad en general, sobre temas pertinentes a la construcción de modelos nuevos en el quehacer de las leyes.
- Elaborar y actualizar el perfil del personal responsable de la actividad educativa, en función de las necesidades de capacitación expresadas por las Comisiones de Trabajo, Bloques Legislativos y Junta Directiva, sujetas a las funciones y atribuciones de la Dirección.
- Establecer mecanismos de socialización y comunicación sobre lo gestionado en la Subdirección a su cargo y de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa, utilizando plataformas tecnológicas de última generación.
- Implementar de manera permanente, módulos de capacitación sobre la dinámica parlamentaria para atender la rotación de personal. Hacer alianzas con centros de estudios y de pensamiento para impulsar estudios sobre la temática Legislativa (diplomados, licenciaturas, maestrías, etc.).
- Establecer los mecanismos presenciales y virtuales para establecer los procesos formativos.
- Desarrollar la inducción a los Diputados y Asesores parlamentarios de Comisiones de Trabajo, con el objeto de facilitar las labores de cada comisión al inicio de año.
- Otras asignadas por su jefe inmediato.



Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable en el puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia relacionada con el poder legislativo o el ejercicio de la función pública.
- Capacidad gerencial.
- Experiencia en de desarrollo de currículo educativo.
- Conocimiento de leyes.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y excelente redacción.
- Manejo de medios de comunicación social y de herramientas tecnológicas y educativas.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Imparcialidad y valores.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa, liderazgo y motivación.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN LEGISLATIVA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO **Código de clase de Puestos** **0104**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la Dirección de Apoyo Técnico Legislativo, sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

Título oficial de puesto: Subdirector II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Responsable de brindar soporte lógico y técnico al Director de la DEIL en su función de consulta técnica dentro del pleno del Organismo Legislativo.
- Brindar apoyo logístico y analítico, al Director de en su función de asistencia a consultas del pleno.
- Brindar soporte técnico jurídico de su competencia a las comisiones, sobre asuntos propios e inherentes a las mismas, en relación con los procedimientos parlamentarios que estas desarrollan en el ejercicio de sus funciones.
- Garantizar el análisis de las iniciativas de ley en cuanto a temas estructurales o de coyuntura asignadas a las Comisiones de Trabajo.
- Elaborar y sistematizar estudios que sirvan de antecedentes, fundamento y apoyo para la elaboración de dictámenes y leyes respecto a las iniciativas encomendadas a las Comisiones de Trabajo y7 priorizar con Junta Directiva y el consejo Académico de la Dirección.
- Promover e implementar procesos y ejercicios de diálogo y debate entre el Congreso y distintos actores de la sociedad, en relación al desarrollo, efecto y contenido de distintas leyes.
- Proponer a los profesionales idóneos para las asesorías de las Comisiones y otros órganos que lo requieran, velando por mantener el Recurso Humano Calificado.
- Proponer los procedimientos, términos de referencia y plazos en la contratación de asesores especializados que apoyen o respalden la labor de las comisiones de trabajo.
- Otras asignadas por su jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con Licenciatura afín al puesto.
- Preferentemente, maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable en el puesto.
- Mínimo cinco años de experiencia relacionada con el poder legislativo.
- Excelente capacidad de redacción y análisis de dictámenes, estudios y documentos vinculados con la gestión parlamentaria.
- Experiencia en de desarrollo de currículo educativo.
- Conocimiento de leyes.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica y excelente redacción.
- Manejo de medios de comunicación social y de herramientas tecnológicas y educativas.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Habilidad verbal y de comunicación.
- Imparcialidad y valores.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Poseer la capacidad de plantear abiertamente su opinión para la resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa, liderazgo y motivación.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



COORDINADORES



CONVOCATORIA

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

COORDINADOR DE FORMACIÓN LEGISLATIVA E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

Código de clase de Puestos

0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar la gestión y el desarrollo de programas de capacitación y formación para el personal técnico del Congreso, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar la elaboración del plan actualización anual de formación parlamentaria.
- Apoyar al diseño y actualización del currículo educativo así como metodologías para los programas de formación y capacitación.
- Coadyuvar a la gestión de apoyos necesarios para el desarrollo de los programas formativos.
- Coadyuvar a la celebración de convenios internacionales con entidades académicas o centros de estudios e investigación, tanto nacional como internacional.
- Apoyar el diseño y elaboración para la elaboración de instrumentos necesarios para la actividad formativa tales como manuales, textos, aplicaciones.
- Actualizar de manera permanente los recursos humanos del Congreso, con especificidad en el personal técnico asesor, buscando especialización en temas legislativos y de investigación de las diferentes funciones constitucionales atribuidas al Congreso de la República, con el objetivo de optimizar la gestión pública dentro de la institución.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional Graduado del área social-humanística o ciencias de la educación.
- Experiencia mínima de 2 años en procesos educativos.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).
- Experiencia en el diseño de instrumentos educativos, metodologías y mallas curriculares para procesos de formación.
- Conocimiento de docencia y conducción de grupos.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de Organismos Internacionales y entidades académicas.



- Conocimiento de la legislación específica del sistema político guatemalteco e interna del organismo legislativo.
- Conocimiento y manejo de la técnica parlamentaria, relacionada con los procedimientos y los elementos específicos para el diseño jurídico y gestión legislativa de una iniciativa de ley.
- Conocimientos del trabajo de las direcciones del Organismo Legislativo
- Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo.

Habilidades y destrezas:

- Habilidades para el diseño e implementación de propuestas ad-hoc de formación y capacitación, dirigidas al personal técnico profesional del Organismo Legislativo.
- Habilidad para la docencia y la conducción de grupos.
- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE FORMACIÓN LEGISLATIVA E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA
Código de clase de Puestos
0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar la gestión y el desarrollo de programas de capacitación y formación para el personal técnico del Congreso, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar la elaboración del plan actualización anual de formación parlamentaria.
- Apoyar al diseño y actualización del currículo educativo así como metodologías para los programas de formación y capacitación.
- Coadyuvar a la gestión de apoyos necesarios para el desarrollo de los programas formativos.
- Coadyuvar a la celebración de convenios internacionales con entidades académicas o centros de estudios e investigación, tanto nacional como internacional.
- Apoyar el diseño y elaboración para la elaboración de instrumentos necesarios para la actividad formativa tales como manuales, textos, aplicaciones, específicamente enfocados a trasladar conocimiento sobre la técnica legislativa.
- Coadyuvar el proceso de actualización permanente de los recursos humanos del Congreso, con especificidad en el personal técnico asesor, buscando especialización en temas legislativos y de investigación de las diferentes funciones constitucionales atribuidas al Congreso de la Republica, con el objetivo de optimizar la gestión pública dentro de la institución.
- Apoyar la implementación del plan de capacitación y actualización parlamentaria, adecuado a las necesidades de las comisiones y personal profesional y técnico del Congreso mediante cursos, diplomados e intercambios.
- Coadyuvar la actividad de promoción de actividades educativas y de formación en coordinación con universidades y centros de pensamiento para estudiantes y sociedad en general, sobre temas pertinentes a la construcción de modelos nuevos en el que hacer de las leyes.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Colegiado activo.
- Experiencia legislativa mínima de 3 años en las áreas de técnica legislativa y constitucional.
- Experiencia profunda en la legislación específica del sistema político guatemalteco e interna del Organismo Legislativo.
- Conocimiento y manejo de la técnica parlamentaria, relacionada con los procedimientos y los elementos específicos para el diseño jurídico y gestión legislativa de una iniciativa de ley.
- Conocimiento del trabajo de las direcciones del Organismo Legislativo.
- Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.

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 06 al 28 de febrero de 2017, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS HUMANOS

Código de clase de Puestos

0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar las acciones de investigación académica con aplicación a las dimensiones social, jurídica, política, que generen conocimiento de trascendencia, de utilidad y de aplicación a la producción de leyes así como para las funciones en general del congreso de Guatemala.
- Coadyuvar a las acciones que generen conocimiento académico a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como sistemas de información, programas en línea alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperaciones, organismo nacionales e internacionales.
- Apoyar la promoción de estudios, sistematización y análisis de las sentencias de la Corte de Constitucionalidad para proponer los medios de implementación o adecuación de los cuerpos normativos que desarrolle el Congreso. Dicho conocimiento sistematizado permitirá que las leyes del país cuenten con el debido peritaje y respaldo constitucional.
- Promover el estudio sistematización y análisis de jurisprudencia producida en distintas cortes tanto nacional como regional o internacional, en materia de protección a los derechos humanos.
- Colaborar con la función de la subdirección de proponer y gestionar soluciones técnicas, objetivas y profesionales 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.
- Apoyar el desarrollo de investigaciones sobre temáticas específicas, tomando en cuenta experiencias comparadas en temas o problemáticas estructurales o de coyuntura vinculadas a las funciones del congreso de la república.
- Desarrollar estudios sociológicos, políticos o jurídicos que atiendan distintos retos del estado para el diseño de sus políticas públicas.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado del área de Ciencias Jurídicas o Sociales.
- Colegiado activo.
- Experiencia mínima de 3 años en el campo de la investigación aplicada al sistema político y del ordenamiento jurídico del estado.
- Conocimiento de la legislación relacionada a los Derechos Humanos, tanto nacional como internacional.
- Alto conocimiento de la realidad nacional.
- Conocimiento sobre funcionamiento del ámbito jurídico y político del Organismo Legislativo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE POLÍTICA FISCAL Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO
Código de clase de Puestos
0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar los procesos de investigación académica con aplicación a las dimensiones, social, jurídica, política y económica, que generen conocimiento de trascendencia, de utilidad y de aplicación a la producción de leyes, así como para las funciones en general del Congreso De Guatemala.
- Apoyar las acciones para promover conocimiento académico a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como sistemas de información, programas en línea, alianzas con centros o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperación, organismos nacionales e internacionales.
- Apoyar el desarrollo de estudios y análisis especializado y constante sobre la política fiscal del país, así como la configuración del presupuesto nacional, como insumos esenciales para la elaboración de dicho instrumento del estado.
- Apoyar al diseño e implementación de instrumentos técnicos que analicen la ejecución del presupuesto nacional, como insumo de utilidad para la función fiscalizadora del congreso.
- Apoyar el desarrollo de estudios sociológicos, políticos o económicos que atiendan distintos retos del estado para el diseño de sus políticas públicas.
- Proponer y gestionar soluciones técnicas, objetivas y profesionales 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.
- Coadyuvar la implementación de investigaciones sobre temas específicos, tomando en cuenta experiencias comparadas en temas o problemáticas estructurales o de coyuntura, vinculadas a las funciones del congreso de la República.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado de las áreas de Ciencias Económicas o carrera afín.
- Colegiado activo.
- Experiencia mínima de 3 años, en el campo de la investigación aplicada a la materia presupuestaria y fiscal del estado.
- Poseer conocimiento a profundidad de la economía y finanzas del estado, las etapas del proceso presupuestario y la política fiscal.
- Concomiendo de instrumentos e iniciativas de transparencia y anticorrupción del gasto público.
- Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas del manejo financiero del estado.
- Experiencia en el manejo de instrumentos e iniciativas de transparencia y anticorrupción del gasto público y las herramientas informativas del manejo financiero del estado.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE POLÍTICA FISCAL Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE POLÍTICA ECONÓMICA, SOCIAL Y DE DESARROLLO
Código de clase de Puestos
0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar los procesos de investigación académica con aplicación a las dimensiones social, jurídica, política y económica que genera conocimiento de trascendencia, de utilidad y de aplicación a la producción de leyes, así como para las funciones del Congreso de Guatemala.
- Apoyar las acciones para promover conocimiento académico a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como sistemas de información, programas en línea, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperación, organismos nacionales e internacionales.
- Promover acciones dentro del Congreso, enfocada al conocimiento técnico de las políticas públicas en la estructura del estado.
- Apoyar la realización de investigaciones y estudios que vinculen el diseño e implementación de una política pública y estatal, con su respectivo cuerpo normativo, observando la coherencia entre ambas.
- Apoyar el desarrollo de estudios sociológicos, políticos o económicos que atiendan distintos retos del Estado para el diseño de sus políticas públicas.
- Proponer y gestionar soluciones técnicas, objetivas y profesionales a las comisiones de trabajo, diputados en forma individual o colectiva y a la comisión de estilo, con la finalidad de mejorar el que hacer legislativo y parlamentario del Congreso de la República, Coadyuvar la implementación de investigaciones sobre temáticas específicas, tomando en cuenta experiencias comparadas en temas o problemáticas estructurales o de coyuntura, vinculadas a las funciones del Congreso de la República.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado de las áreas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o Políticas Públicas.
- Colegiado activo.
- Experiencia de 3 años en el área de investigación, aplicada a lo económico, social o desarrollo.
- Experiencia en el diseño y formulación de la política económica, social o de desarrollo.
- Conocimiento del proceso de investigación en las áreas económicas sociales o desarrollo.
- Conociendo de la estructura institucional del estado, relacionada con el diseño y formulación de la política económica social o de desarrollo.
- Capacidad para el diseño y comprensión analítica de una política pública.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE POLÍTICA ECONÓMICA, SOCIAL Y DE DESARROLLO** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICAS

Código de clase de Puestos

0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar los procesos de investigación académica con aplicación a las dimensiones sociales, jurídicas, políticas y económicas, que generen conocimiento de trascendencia, de utilidad y de aplicación a la producción de leyes, así como para las funciones en general del Congreso de Guatemala.
- Coadyuvar a la promoción de conocimiento académico a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como sistemas de información, programas en línea, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperación, organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar las herramientas cuantitativas en la investigación y análisis de estudios, que provean al congreso, de información oportuna y seria para su función legislativa y fiscalizadora.
- Desarrollar de manera permanente y oportuna, análisis estratégico y nacional así como estadísticas, que sirvan en elementos para la toma de decisiones en el nivel superior del poder legislativo.
- Proponer y gestionar soluciones técnicas, objetivas y profesionales a las comisiones de trabajo, diputados en forma individual o colectiva y a la Comisión de estilo, con la finalidad de mejorar en el quehacer legislativo y parlamentario del Congreso de la República.
- Apoyar el desarrollo de investigaciones sobre temáticas específicas, tomando en cuenta experiencias comparadas en temas o problemáticas estructurales o de coyuntura, vinculadas a las funciones del Congreso de la República.
- Coadyuvar al desarrollo de estudios sociológicos, políticos o económicos que atiendan distintos retos del estado para el diseño de sus políticas.
-

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado de ciencias jurídicas, sociales o políticas.
- Colegiado activo.
- Experiencia de 3 años en investigación y análisis prospectivo aplicado.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).
- Conocimiento de herramientas metodológicas de análisis prospectivo.
- Conocimiento de herramientas cualitativas y cuantitativas aplicadas.
- Manejo de herramientas metodológicas de análisis prospectivo.
- Manejo de herramientas cualitativas y cuantitativas aplicadas.
- Experiencia en el manejo y utilización de encuestas y censos.

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICAS** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE ESTUDIOS SOBRE SEGURIDAD Y JUSTICIA
Código de clase de Puestos
0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar el impulso de procesos de investigación académica con aplicación a las dimensiones sociales, jurídicas, políticas, y económicas, que generen conocimiento de trascendencia, de utilidad y de aplicación a la producción de leyes, así como para las funciones en general del Congreso de Guatemala.
- Coadyuvar a la generación de conocimiento académico a través de la innovación tecnológica, haciendo uso de recursos como Sistemas de Información, Programas en Línea, alianzas con centros académicos o especializados, cuerpos técnicos de otros parlamentos, cooperaciones, Organismos Nacionales e Internacionales.
- Promover el estudio, sistematización y análisis de sentencias de la Corte de Constitucionalidad, para proponer los medios de implementación o adecuación de los cuerpos normativos que desarrolle el Congreso. Dicho conocimiento sistematizado permitirá que las leyes del país cuenten con el debido peritaje y respaldo constitucional.
- Coadyuvar al ejercicio constante de actualización de los instrumentos normativos, que contienen la política criminal del estado de Guatemala.
- Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones en distintas disciplinas académicas que aporten conocimiento para la elaboración de cuerpos normativos aplicados al ámbito de la justicia y la seguridad.
- Coadyuvar al desarrollo de experiencias de dialogo e intercambio entre actores legislativos y representantes de entidades especializadas en materia de seguridad y justicia.
- Apoyar el estudio, sistematización y análisis de jurisprudencia producida en distintas Cortes, tanto nacional como regional e internacional en materia de justicia.
- Proponer y gestionar soluciones técnicas objetivas y profesionales 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.
- Promover investigaciones sobre temas específicos, tomando en cuenta experiencias compradas en temas o problemáticas estructurales de coyuntura, vinculados a las funciones del Congreso de la República.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.



Requisitos indispensables:

- Profesional graduado de ciencias Jurídicas, Sociales o políticas.
- Colegiado activo.
- Experiencia de 3 años en investigación aplicada al ámbito de la seguridad y la justicia.
- Conocimiento en el ámbito de la seguridad y la justicia, aplicado a la legislación nacional e internacional.
- Experiencia en el relacionamiento con actores formales e informales, así como de la institucionalidad pública relacionada a la justicia y la seguridad.
- Dominio de metodologías políticas o jurídicas especializadas, para la gestión y diseño de jurisprudencia en materia de justicia y seguridad.
- Conocimiento en el ámbito de la seguridad y la justicia, aplicado a la legislación nacional e internacional.
- Conocimiento de los actores formales e informales, así como de la institucionalidad pública relacionada a la justicia y seguridad.
- Conocimiento de metodológicas políticas o jurídicas especializadas, para la gestión y diseño de jurisprudencia en materia de justicia y seguridad.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE ESTUDIOS SOBRE SEGURIDAD Y JUSTICIA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PLENO DE DIPUTADOS

Código de clase de Puestos

0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Apoyar de manera directa a la Subdirección de apoyo técnico, para brindar soporte Legislativo y técnico al Director de la DEIL en su función de consulta técnica dentro del pleno del Organismo Legislativo.
- Coadyuvar con el análisis de las iniciativas de Ley en Cuanto a temas estructurales o de coyuntura asignadas a las comisiones de trabajo.
- Proponer y apoyar la gestión de soluciones técnicas, objetivas y profesionales que sean de utilidad por Órganos como la Comisión de Estilo, la Dirección de la DEIL o incluso Dirección Legislativa, con la finalidad de mejorar el quehacer legislativo y parlamentario del Congreso de la República.
- Apoyar el desarrollo de un mecanismo de diálogo sistemático entre la DEIL y DL, para una suficiente coordinación entre ambas entidades, atendiendo la diferenciación de sus funciones con sentido de complementariedad.
- Sistematizar los requerimientos que van surgiendo de la actividad legislativa, especialmente de los que se deriven de la actividad en el pleno, para que la DEIL a través de sus órganos, pueda desarrollar respuestas de pertinencia técnica.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional graduado en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Colegiado activo.
- Amplio conocimiento sobre el funcionamiento del ámbito jurídico y político del Organismo Legislativo, especialmente sobre el proceso de aprobación de la Ley, los procedimientos parlamentarios y en general sobre la técnica legislativa.
- Conocimiento de la legislación específica del sistema político guatemalteco e interna del Organismo Legislativo.
- Experiencia en el ámbito jurídico y político del Organismo Legislativo, especialmente sobre el proceso de aprobación de la Ley, los procedimientos parlamentarios, y en general sobre la técnica legislativa.



- Experiencia profunda en la legislación específica del sistema político guatemalteco e interna del Organismo Legislativo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA AL PLENO DE DIPUTADOS** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMISIONES Y ESTUDIO DE ANTECEDENTES

**Código de clase de Puestos
0302**

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Darle continuidad a los procesos iniciados por él o signados por el jefe inmediato.
- Apoyar a los subalternos para la continuidad de las actividades propias y otras que se le requieran.
- Orientar al personal bajo su control, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Rendir al jefe inmediato superior, informe periódico de sus actividades.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional graduado de ciencias jurídicas, sociales o carrera afín.
- Colegiado activo.
- Experiencia mínima de 3 años en el trabajo de asesoría técnica a órganos parlamentarios, tales como las comisiones legislativas.
- Amplio conocimiento sobre el funcionamiento del ámbito jurídico y político del Organismo Legislativo, especialmente sobre el proceso de aprobación de ley y los procedimientos parlamentarios.
- Conocimientos específico sobre las Comisiones Legislativas, especialmente sobre sus mandatos legales en torno a las funciones de legislación y fiscalización.
- Experiencia en el manejo y funcionamiento jurídico y político del Organismo Legislativo, especialmente sobre el proceso de aprobación de la Ley, los procedimientos parlamentarios.
- Experiencia en el trabajo con comisiones legislativas, especialmente sobre sus mandatos legales en torno a las funciones de legislación y fiscalización.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).



Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA A COMISIONES Y ESTUDIO DE ANTECEDENTES** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DE DIÁLOGO Y DEBATE CIUDADANO
Código de clase de Puestos
0302

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en apoyar al Jefe inmediato superior en las tareas de planificación, organización, Dirección, implementación, control y evaluación de las labores técnicas y administrativas del área a su cargo.

Título oficial de puesto: Profesional II

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Coadyuvar a la promoción e implementación de procesos y ejercicios de diálogo y debate entre el Congreso y distintos actores de la sociedad, en relación al desarrollo, efecto y contenido de distintas leyes.
- Diseñar metodologías e instrumentos, que faciliten el ejercicio público deliberativo del Congreso con la sociedad.
- Sistematizar las experiencias de diálogo entre el congreso y sociedad civil, que ha habido o que existen, con el objetivo, con el objetivo de ofrecerle seguimiento o para el debido apropiamiento de esos ejercicios.
- Brindar soporte técnico de su competencia, a las comisiones, sobre las acciones de diálogo que puedan tener al alcance, para desarrollar los mismos alrededor de determinadas leyes.
- Coordinar con otros Órganos del Congreso, para la debida inclusión, difusión, y comunicación de las iniciativas de diálogo.
- Poner a disposición de la Subdirección de formación, las metodologías sistematizadas de diálogo, para que esos contenidos también sean objeto de estudio en los procesos de formación de asesores.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional graduado del área social-humanística o carrera afín.
- Colegiado activo.
- Conocimiento y manejo de herramientas metodológicas aplicadas a ejercicios de diálogo debate y consensos.
- Experiencia mínima de 3 años en la articulación y coordinación de procesos de diálogo con sociedad civil y organismos del estado.
- Deseable experiencia en procesos público deliberativos de una consulta sobre la legislación nacional.



- Manejo de herramientas metodológicas aplicadas a ejercicios de diálogo y debate de colectivos sociales.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser Organizado.
- Capacidad de observación y organización.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DE DIÁLOGO Y DEBATE CIUDADANO** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DEL ÁREA MÉDICA PSICOLÓGICA
Código de clase de Puestos
0301

Naturaleza del Puesto:

Coordinar las actividades del Área Médica y Psicológica del Jardín Infantil.

Título oficial de puesto: Profesional I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Coordinar el trabajo con el Psicólogo y Médico del Jardín Infantil.
- Participar en reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Planificar y ejecutar actividades en relación a su área.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Orientar al personal a su cargo, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Licenciatura en Psicopedagogía
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Como mínimo 5 años de experiencia profesional.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizado.
- Capacidad de observación.



- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DEL ÁREA MÉDICA PSICOLÓGICA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DEL ÁREA MATERNAL
Código de clase de Puestos
0703

Naturaleza del Puesto:

Coordinar las actividades de las niñeras y el cuidado diario de los niños del Jardín Infantil.

Título oficial de puesto: Operativo Jefe

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Participar en reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Orientar al personal a su cargo, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Maestra de Educación Pre-primaria o Niñera certificada.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Como mínimo 5 años de experiencia en funciones relacionadas al puesto.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizada.
- Capacidad de observación.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

Organismo Legislativo.
Dirección de Recursos Humanos
Guatemala, C.A.



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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DEL ÁREA MATERNAL** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

COORDINADOR DEL ÁREA EDUCATIVA
Código de clase de Puestos
0301

Naturaleza del Puesto:

Coordinar las actividades del área educativa del Jardín Infantil.

Título oficial de puesto: Profesional I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Coordinar reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Planificar y ejecutar actividades educativas.
- Capacitar y actualizar los conocimientos del personal del Jardín infantil de manera continua.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Orientar al personal a su cargo, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Licenciatura en Educación.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Como mínimo 5 años de experiencia en funciones relacionadas al puesto.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizada.
- Capacidad de observación.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.



- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **COORDINADOR DEL ÁREA EDUCATIVA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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



Jefes



CONVOCATORIA

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

JEFE DE LA UNIDAD DEL JARDÍN INFANTIL
Código de clase de Puestos
0201

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en planificar, aprobar, desarrollar, actualizar y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Título oficial de puesto: Jefe

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Velar por brindar una enseñanza de acuerdo a las necesidades de cada etapa de la niñez.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Planificar y ejecutar actividades educativas, culturales y deportivas.
- Capacitar y actualizar los conocimientos del personal del Jardín infantil de manera continua.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, semanales, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Apoyar a los subalternos para la continuidad de las actividades propias y otras que se le requieran.
- Orientar al personal a su cargo, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Rendir al jefe inmediato superior, informe periódico de sus actividades.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Licenciada en Administración Educativa.
- Experiencia en Educación Preprimaria.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:



- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizado.
- Capacidad de observación.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **JEFE DE LA UNIDAD DEL JARDÍN INFANTIL** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

PSICÓLOGA
Código de clase de Puestos
0301

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en brindar atención psicológica a los niños del Jardín Infantil.

Título oficial de puesto: Profesional I

Reglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Proporcionar atención psicológica profesional a los niños del Jardín Infantil acorde a las necesidades de cada etapa de la niñez.
- Participar en reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Planificar y ejecutar actividades.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, semanales, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Rendir al jefe inmediato superior, informe periódico de sus actividades.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Licenciada en Psicología Infantil.
- Cinco años de experiencia profesional.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizado.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.



- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **PSICOLOGA** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar 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:

MÉDICO
Código de clase de Puestos
0301

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en proporcionar consultas medicas a los niños del Jardín Infantil.

Título oficial de puesto: Profesional I

Renglón presupuestario: 011

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones:

- Recetar medicamentos y gestionar el aprovisionamiento de algunos medicamentos en el Organismo Legislativo.
- Apoyar en la elaboración de manuales, planes de salud y participar en la organización y ejecución de campañas de prevención de enfermedades virales infantiles y de otra índole para el Organismo Legislativo.
- Ejecutar acciones de prevención de riesgos de los hijos de los trabajadores del Organismo Legislativo.
- Brindar atención médica profesional y adecuada a los niños del Jardín Infantil.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con las coordinaciones del Jardín Infantil y Padres de familia.
- Determinar el marco normativo y procedimientos establecidos en cada tarea que realice.
- Capacitar y actualizar los conocimientos del personal del Jardín infantil de manera continua.
- Cumplir con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- Rendir informes de trabajo, semanales, mensuales y anuales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Darle continuidad a los procesos iniciados o signados por el jefe inmediato.
- Orientar al personal, para optimizar los recursos disponibles.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento de su área.
- Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de su área.
- Rendir al jefe inmediato superior, informe periódico de sus actividades.
- Otras, asignadas por el jefe inmediato.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Médico Pediatra
- Con especialidad en Puericultura.



- Experiencia comprobada mínima de tres años trabajando en clínicas de salud preventiva, crecimiento y desarrollo de niños, Clínica del niño sano.
- Cinco años de experiencia profesional.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de la función pública.
- Colegiado activo.
- Uso y manejo de ofimática (hardware y software).

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de efectuar diagnósticos clínicos e interpretar resultados de análisis de laboratorio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales y de investigación.
- Ser organizado.
- Capacidad de observación.
- Capacidad para realizar tareas múltiples.
- Poseer Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita para trabajar en equipo.

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 06 al 28 de febrero de 2017**, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de **MÉDICO** 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, Constancia de Colegiado Activo, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que al momento de salir favorecido con un puesto de esta Convocatoria, no puede trabajar en otra institución del Estado.

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

LAS ETAPAS DE ESTA CONVOCATORIA SERÁN DESARROLLADAS CON APEGO A LA LEY. LAS FECHAS DE NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES PODRÍAN VARIAR EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE LOS MISMOS

No.	PASO	BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO	FECHA ESTABLECIDA
-----	------	------------	---------------	-------------------

A. PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA

1	PUBLICACIÓN	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 38 , 39, 40 y 41.	<p>Art. 38 Convocatoria a concursos de oposición. Los procedimientos y requisitos para realizar los concursos de oposición, se establecerán en las convocatorias expedidas por la Dirección de Recursos Humanos, previa aprobación de la Junta Directiva, las cuales deben ser publicadas y difundidas en todos los lugares visibles de las instalaciones del Organismo Legislativo, sus medios de comunicación oficial, en uno de los diarios de mayor circulación y en otros medios de comunicación. Las convocatorias deberán estar abiertas por un plazo no menor de cinco días.</p>	1	<p>El 27 de enero de 2017 Junta Directiva emitió la instrucción para que la Dirección de Recursos Humanos elabore la convocatoria para el nombramiento de los diferentes puestos.</p> <p>En fechas 06 y 13 de febrero de 2017, se hace pública la Convocatoria (Diario de Centroamérica, La Hora, Prensa Libre y el Periódico. y en lugares visibles de las instalaciones del mismo). En la página web del Congreso de la República [www.congreso.gob.gt] se dan a conocer la lista de 31 puestos vacantes, así como el procedimiento a seguir (etapas y pasos).</p>	Segunda y tercera semana de febrero 2017
2	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES		<p>Art. 39 Plazos del concurso. Para la realización del concurso de oposición se deberán atender los siguientes plazos:</p> <p>a) La convocatoria para concurso de oposición deberá efectuarse dentro del mes siguiente que ocurra la vacante.</p> <p>b) El concurso de oposición se desarrollará en un período no mayor de tres meses.</p> <p>c) Al finalizar el concurso de oposición se hará el nombramiento dentro del mes siguiente, de conformidad con lo que establece la presente Ley.</p> <p>Art.40. Concurso desierto. La Dirección de Recursos Humanos declarará desierto el concurso de oposición, cuando no existan interesados o bien cuando los que participen no llenen los requisitos establecidos en la convocatoria, lo cual se hará constar en el acta respectiva. El concurso se repetirá en un período no mayor de un mes, de volver a declararse desierto la Junta Directiva queda facultada para emitir el nombramiento y ocupar la</p> <p>Art. 41. Contenido de las convocatorias. La convocatoria del concurso para la ocupación de puestos vacantes o puestos de nueva creación, que emita la Dirección de Recursos Humanos, contendrá como mínimo, además de lo dispuesto en los respectivos manuales, lo siguiente: a) Las vacantes o puestos sometidos a concurso, los requisitos a cumplir por los aspirantes, los procedimientos y plazos para desarrollar las etapas del proceso de selección y los mecanismos de la difusión de la convocatoria y de sus resultados;</p> <p>b) El calendario de actividades de las etapas de la convocatoria, el tiempo de verificación de los requisitos y el desarrollo de los exámenes correspondientes y de la notificación de resultados de cada etapa del proceso de selección;</p> <p>c) Los mecanismos de evaluación y desempate, en su caso, dando preferencia a los aspirantes que formen parte del Organismo Legislativo; y,</p> <p>d) Las demás que acuerde la Junta Directiva.</p>	2.1	La recepción de documentos se realizará únicamente en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos (10 calle 7-24 zona 1, ciudad de Guatemala), en horario de 8:30 a 16:30 horas del 06 al 28 de febrero 2017.	Segunda, tercera cuarta y quinta semana febrero de 2017
			2.2	Cada expediente recibido será numerado y clasificado por tipo de puesto al que opta la persona interesada.		
			2.3	Los documentos serán verificados y foliados, según los requisitos establecidos, conforme a la lista de chequeo. Sólo se recibirán expedientes de aquellos candidatos que entreguen la totalidad de la documentación requerida en la Convocatoria y con las características que en la misma se indican. Como constancia de la recepción del expediente, se entregará copia de la lista de chequeo firmada, numerada y sellada.		
			2.4	La falta de documentos, error en los mismos, o no atención a las características de su entrega, podrá dar lugar a su rechazo.		
			2.5	En caso de que no existan interesados o bien cuando los que participen no llenen los requisitos establecidos en la convocatoria, la Dirección de Recursos Humanos declarará desierto el concurso de oposición y el mismo se repetirá en un periodo no mayor de un mes; de volver a declararse desierto, la Junta Directiva queda facultada para emitir el nombramiento y ocupar la vacante.		

ORGANISMO LEGISLATIVO DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA 2017

LAS ETAPAS DE ESTA CONVOCATORIA SERÁN DESARROLLADAS CON APEGO A LA LEY. LAS FECHAS DE NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES PODRÍAN VARIAR EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE LOS MISMOS

No.	PASO	BASE LEGAL		PROCEDIMIENTO		FECHA ESTABLECIDA
3	VERIFICACIÓN DE LEGITIMIDAD DE DOCUMENTOS	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 41 Inciso b) y Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Norma 3.3, Selección y contratación.	<p>Art. 41 Inciso b). El calendario de actividades de las etapas de la convocatoria, el tiempo de verificación de los requisitos y el desarrollo de los exámenes correspondientes y de la notificación de resultados de cada etapa del proceso de selección;</p> <p>3.3 Selección y Contratación. La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)</p>	3.1	Se realizará la verificación ante las instancias correspondientes de los documentos que entregó cada interesado: Antecedentes Penales Antecedentes Policiacos, Colegiado Activo, Constancias de trabajo y otros.	Segunda, tercera, cuarta y quinta semana de febrero de 2017. LOS DIAS DEL MES DE FEBRERO ABARCAN PARCIALMENTE CINCO SEMANAS
4	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA COMISIÓN CALIFICADORA	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No.42 y 43.	<p>Art.42. Reclutamiento de personal. El reclutamiento de personal es el proceso mediante el cual se identifica a los aspirantes que cubran el perfil del puesto. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos desarrollará los procedimientos e instrumentos de conformidad con los reglamentos y manuales de la materia.</p> <p>Art. 43. Selección de personal. La selección de personal es el proceso por medio del cual se establece la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar el puesto o la vacante. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos desarrollará los procedimientos e instrumentos de conformidad con los reglamentos y manuales de la materia.</p>	41	La Comisión Calificadora será aprobada por la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos y estará conformada por cinco integrantes.	Primera y segunda semana de marzo 2017
				4.1	Al concluir la verificación de documentos, la Dirección de Recursos Humanos procederá en conjunto con la Comisión Calificadora, nombrada previamente, a clasificar los expedientes por puesto o cargo al que aplican los interesados para luego realizar un listado de los mismos.	

B. SEGUNDA ETAPA: SELECCIÓN

5	PRIMERA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 41 Inciso b).	<p>Art. 41 inciso b). El calendario de actividades de las etapas de la convocatoria, el tiempo verificación de los requisitos y el desarrollo de los exámenes correspondientes y de la notificación de resultados de cada etapa del proceso de selección;</p>	5.1	Se hará pública en la página web la lista de los aspirantes que participaron en la Convocatoria.	Segunda y tercera semana de marzo 2017
				5.2	Los candidatos para cada tipo de puesto, se someterán a pruebas técnicas y psicométricas estandarizadas que garanticen imparcialidad.	
				5.3	Los resultados de dichas pruebas serán conocidos por la Comisión Calificadora, quien informará a la Dirección de Recursos Humanos.	
6	SEGUNDA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. Norma 3.3,	<p>Norma 3.3 Selección y Contratación</p> <p>La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)</p>	6.1	La Dirección de Recursos Humanos solicitará por intermedio de la Dirección General la autorización a Junta Directiva para publicar y difundir los nombres de las personas que participarán en el proceso de entrevista, en los mismos medios de difusión de la convocatoria.	Tercera semana de marzo 2017
				6.2	Según autorización de Junta Directiva, se hará pública en los medios oficiales y página web del Congreso de la República la lista de personas y se les notificará por vía telefónica y/o correo electrónico para que se sometan a las entrevistas según cronograma de la Comisión Calificadora.	

ORGANISMO LEGISLATIVO DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA 2017

LAS ETAPAS DE ESTA CONVOCATORIA SERÁN DESARROLLADAS CON APEGO A LA LEY. LAS FECHAS DE NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES PODRÍAN VARIAR EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE LOS MISMOS

No.	PASO	BASE LEGAL		PROCEDIMIENTO		FECHA ESTABLECIDA
	SELECCIÓN	Selección y contratación.		6.2.1	Los candidatos que continúan en el proceso de Selección, deberán presentar constancias de: Finiquito de la Contraloría General de Cuentas, Constancia Original del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales, Solvencia Fiscal de la SAT, Certificación del Tribunal Supremo Electoral. Para el caso del puesto de Auditor Interno, los candidatos deben presentar la Certificación del Curso de Capacitación de Buenas Prácticas de la Contraloría General de Cuentas.	
7	ENTREVISTAS CON TERNA EVALUADORA	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 42.	Art. 42. Reclutamiento de personal. El reclutamiento de personal es el proceso mediante el cual se identifica a los aspirantes que cubran el perfil del puesto. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos desarrollará los procedimientos e instrumentos de conformidad con los reglamentos y manuales de la materia.	7.1	La Dirección de Recursos Humanos informará a los seleccionados por medio de llamadas telefónicas y/o correo electrónico, acerca de la fecha y hora de la entrevista.	Cuarta y quinta semana de marzo 2017
				7.2	La Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Comisión Calificadora, procederá a realizar las entrevistas de los seleccionados; se utilizará formato de entrevista dirigida.	
8	PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA, PRUEBAS Y HOJA DE VIDA	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 41 Inciso c). Y 43.	Art. 41 Inciso c) Los mecanismos de evaluación y desempate, en su caso, dando preferencia a los aspirantes que formen parte del Organismo Legislativo; Artículo 43. Selección de personal. La selección de personal es el proceso por medio del cual se establece la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar el puesto o la vacante. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos desarrollará los procedimientos e instrumentos de conformidad con los reglamentos y manuales de la materia.	8.1	Se llenará por cada seleccionado la tabla de valoración para ponderar los resultados de entrevista, pruebas técnicas y psicométricas, hoja de vida;	Primera segunda y tercera semana de abril 2017
				8.2	Se procederá a llenar una matriz de informe por cada puesto para detallar los resultados de las entrevista.	
				8.3	En caso de empate de los seleccionados la Comisión Calificadora aplicará los mecanismos de desempate, dando preferencia a los aspirantes que formen parte del Organismo Legislativo.	
9	TRASLADO DE EXPEDIENTES A JUNTA DIRECTIVA	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 43.	Art. 43. Selección de personal. La selección de personal es el proceso por medio del cual se establece la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar el puesto o la vacante. Para el efecto la Dirección de Recursos Humanos desarrollará los procedimientos e instrumentos de conformidad con los reglamentos y manuales de la materia.	9.1	Concluido el proceso, con Acta Administrativa se trasladará a la Junta Directiva de este Alto Organismo un listado acompañado con copia de los expedientes, entregando como mínimo 03 y máximo 05 expedientes de los candidatos para las diferentes vacantes.	Cuarta semana de abril 2017

B. TERCERA ETAPA: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

ORGANISMO LEGISLATIVO DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA 2017

LAS ETAPAS DE ESTA CONVOCATORIA SERÁN DESARROLLADAS CON APEGO A LA LEY. LAS FECHAS DE NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES PODRÍAN VARIAR EN FUNCIÓN AL NÚMERO DE LOS MISMOS

No.	PASO	BASE LEGAL		PROCEDIMIENTO	FECHA ESTABLECIDA
10	TERCERA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 41 Inciso b).	Art. 41 inciso b). El calendario de actividades de las etapas de la convocatoria, el tiempo verificación de los requisitos y el desarrollo de los exámenes correspondientes y de la notificación de resultados de cada etapa del proceso de selección;	10.1	Publicación en medios oficiales de las personas que fueron seleccionadas para ocupar los diferentes cargos y notificación de los mismos a través de correo electrónico y/o vía telefónica. Cuarta semana de abril 2017
11	NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL EN PUESTOS ESPECIFICOS	Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 15.	Artículo 15. Autoridad nominadora. Corresponde a la Junta Directiva del Congreso de la República, nombrar, remover y trasladar a los trabajadores y funcionarios del mismo, para tal efecto, actuará por conducto de los órganos competentes.	11.1	Junta Directiva emite un Acuerdo para los diferentes nombramientos y traslada a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes para su registro, nombramiento y toma de posesión en el puesto respectivo. Primera y segunda semana de mayo 2017
		Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Artículo No. 45.	Artículo 45. Nombramiento de cargos de Dirección. Los servicios por oposición comprenden los cargos administrativos y técnicos de Dirección del Congreso de la República. [...] Los candidatos ganadores en los concursos por oposición para las plazas enumeradas en el presente artículo serán nombrados por la Junta Directiva del Congreso de la República, mediante el voto favorable de las dos terceras partes del número total de sus miembros. Estos cargos se adjudicarán teniendo en cuenta la capacidad, idoneidad, honradez y moralidad de los aspirantes, además de los requisitos señalados en la Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Los directores a que se refiere el presente artículo deberán presentar informes cuatrimestrales de su gestión a Junta Directiva y serán evaluados en su desempeño por parte de la misma.		