

## CONVOCATORIA INTERNA No. 02-2019

### PARA PROCESO DE OPOSICIÓN PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DE SUBDIRECTORES I Y II

- a) Subdirector de Investigación y Apoyo Técnico Legislativo;
- b) Subdirector de Asuntos Jurídicos.

## BASES DE CONVOCATORIA INTERNA

1. Descargar del Portal del Congreso de la República [www.congreso.gob.gt](http://www.congreso.gob.gt) (link proceso de convocatoria) o <http://intranet.congreso.gob.gt/pl/>
2. Completar en su totalidad la ficha de participación y adjuntarse como primer folio a la documentación indispensable para participar en la convocatoria.
3. La papelería debe presentarse en un sobre sellado, folder manila tamaño oficio, con gancho, en el orden requerido en los numerales de la página dos “Documentación indispensable para participación”, únicamente la fotografía debe estar engrapada en la parte interna del folder.
4. Deberá presentar un CD con el expediente escaneado (un solo archivo).
5. El expediente deberá estar foliado en cada una de las páginas.
6. El tiempo de recepción de expedientes será de 5 días hábiles, del 02 al 08 de mayo del presente año, en horario de 8:30 a 16:30 horas.
7. El lugar de recepción será el edificio Centro Vivo, ubicado en la 7ª. avenida 10-18 zona 1.

**LOS EXPEDIENTES INCOMPLETOS NO SE TOMARÁN EN CUENTA.  
NO SE ACEPTARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS.  
LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA  
REALIZAR EL PROCESO NI PARA LA CONTRATACIÓN.**

## DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA PARTICIPACIÓN

1. Ficha de participación debidamente llena.
2. Carta de interés dirigida a la Junta Directiva del Congreso de la República indicando el puesto al que desea aplicar.
3. Currículo Vitae con fotografía reciente. (Indicar número de teléfono, dirección y correo electrónico). Detallar funciones en cada puesto desempeñado, así como períodos laborados en formato día/mes/año.
4. Fotocopia los Títulos Profesionales y créditos académicos (sellos legibles de la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-).
5. Fotocopia de constancias laborales indicando períodos laborados (acreditar 5 años de experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo o en el ejercicio de la función pública)
6. Fotocopia de certificados o diplomas de cursos de capacitación afines al puesto al que aplica.
7. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
8. Original de constancia de Colegiado Activo.
9. Original de carencia de Antecedentes Policiacos (Vigencia de 6 meses).
10. Original de carencia de Antecedentes Penales (Vigencia de 6 meses).
11. Fotocopia de la constancia de Registro Tributario Unificado-RTU-, actualizado y ratificado.
12. CD con copia del expediente presentado.

### **Observaciones:**

**En el caso de ser seleccionado para ocupar la vacante; deberá presentar adicionalmente la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos en original “Finiquito Contraloría General de Cuentas” (Artículo 16 literal b) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos).**

Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.

## **PUESTOS VACANTES**

### **SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas del área a su cargo, sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Análisis técnico y jurídico de las Iniciativas de Ley.
- Análisis técnico y jurídico de leyes vigentes.
- Elaboración de anteproyectos de ley.
- Obtener la información técnica, científica, jurídica y política, relativa a los temas tratados en las iniciativas de ley.
- Suplir, provisionalmente, al Director o Encargado de Despacho, previa autorización del Presidente del Organismo Legislativo.
- Realizar los estudios e investigaciones que requieran los Diputados, Comisiones u órganos del Congreso.
- Apoyar, técnica y jurídicamente, a Diputados, Comisiones y órganos del Congreso, en sus funciones legislativas.
- Designar Asesores para el apoyo técnico a Diputados, Comisiones y órganos del Congreso.
- Evaluar a los aspirantes a ocupar cargos, temporales o permanentes, dentro de la Subdirección.
- Para el desarrollo de sus funciones solicitará al Director o Encargado del Despacho de la Dirección de Estudios e Investigación Legislativa –Deil-, los asesores permanentes y especializados, dedicados a la investigación de los temas mencionados, y podrá solicitar la contratación temporal a través de la Junta Directiva con forme las disposiciones de los manuales respectivos.
- Y todas las que su Jefe Inmediato, de conformidad con la necesidad del servicio, le requiera.

#### **REQUISITOS INDISPENSABLES:**

- a) Graduado de licenciatura.
- b) Colegiado activo.
- c) Cinco años de experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo, o en el ejercicio de la función pública.

Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.

## **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas del área a su cargo, sustituyendo al Director en determinadas circunstancias.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir al recurso humano a su cargo para optimizar los recursos disponibles dentro del área administrativa.
- Coordinar y participar con otras unidades en la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procedimientos administrativos.
- Proponer normas complementarias para mejorar el funcionamiento del área de trabajo a su cargo.
- Asesorar a los subalternos para la continuidad de las actividades propias y otras que se le 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 las leyes o asignaciones administrativas a los asuntos en ejecución.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en su área.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

### **REQUISITOS INDISPENSABLES:**

- a) Graduado de licenciatura afín al puesto.
- b) Colegiado activo.
- c) Cinco años de experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo, o en el ejercicio de la función pública.

### **Base Legal:**

**Manual de Puestos páginas 19 y 20.**

## APTITUDES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS

- a) Habilidad verbal y comunicación;
- b) Capacidad para la toma de decisiones;
- c) Organización de trabajo en equipo;
- d) Capacidad de atender tareas múltiples;
- e) Pensamiento estratégico;
- f) Iniciativa;
- g) Capacidad de observación;
- h) Capacidad de organización;
- i) Pensamiento creativo;
- j) Resolución de conflictos.

## PARA TODAS LAS VACANTES, SE OFRECE:

- a) Contratación con cargo al renglón cero once (R-011).
- b) Salario conforme al Manual de Salarios del Organismo Legislativo.
- c) Prestaciones de Ley.

## BASE LEGAL

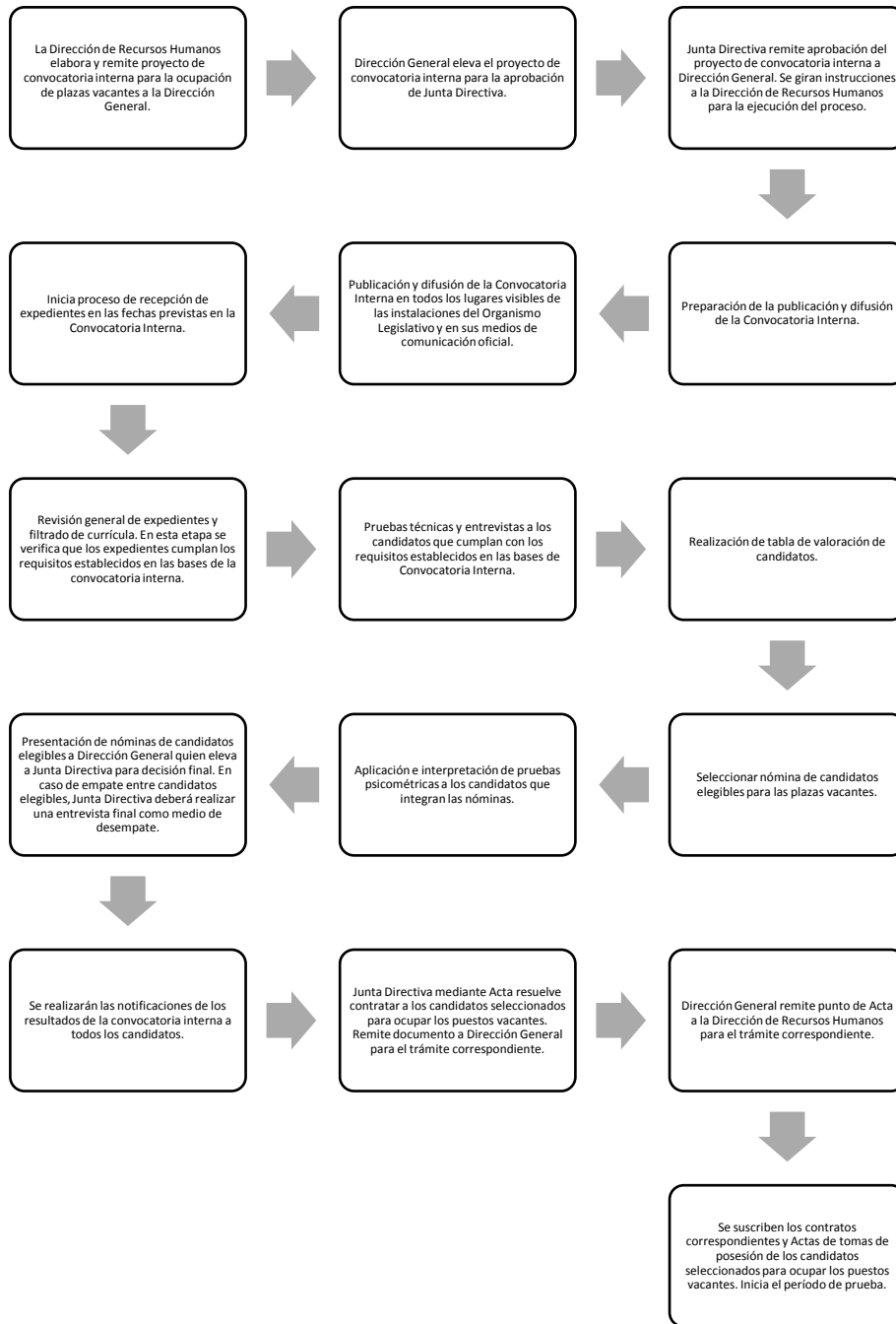
- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República.
- c) Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 36-2016 del Congreso de la República.
- d) Reglamento de la Ley y del Sistema de Servicio Civil del Organismo Legislativo.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Procedimientos Administrativos.
- g) Manual de Puestos.
- h) Manual de Salarios.

[www.congreso.gob.gt](http://www.congreso.gob.gt)

<http://intranet.congreso.gob.gt/pl/>

Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES



Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.

## ETAPAS Y PLAZOS PARA OCUPAR PUESTOS VACANTES

Etapa	Actividad	Plazo en días hábiles
I. Elaboración de proyecto de Convocatoria Interna	La Dirección de Recursos Humanos elabora y remite proyecto de convocatoria interna para la ocupación de plazas vacantes a la Dirección General.	2 días
	Dirección General eleva el proyecto de convocatoria interna para la aprobación de Junta Directiva.	5 días
	Junta Directiva remite aprobación del proyecto de convocatoria interna a Dirección General. Se giran instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para la ejecución del proceso.	1 día
II. Publicación y difusión de Convocatoria Interna	Preparación de la publicación y difusión de la Convocatoria Interna.	2 días
	Publicación y difusión de la Convocatoria Interna en todos los lugares visibles de las instalaciones del Organismo Legislativo y en sus medios de comunicación oficial.	3 días
III. Reclutamiento	Inicia proceso de recepción de expedientes en las fechas previstas en la Convocatoria Interna.	5 días
	Revisión general de expedientes y filtrado de currícula. En esta etapa se verifica que los expedientes cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria interna.	1 día
IV. Selección	Pruebas técnicas y entrevistas a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de Convocatoria Interna.	4 días
	Realización de tabla de valoración de candidatos.	1 día
	Seleccionar nómina de candidatos elegibles para las plazas vacantes.	1 día
	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas a los candidatos que integran las nóminas.	1 día
	Presentación de nóminas de candidatos elegibles a Dirección General quien eleva a Junta Directiva para decisión final. En caso de empate entre candidatos elegibles, Junta Directiva deberá realizar una entrevista final como medio de desempate.	1 día
V. Notificación	Se realizarán las notificaciones de los resultados de la convocatoria interna a todos los candidatos.	1 día
VI. Aprobación de Contrataciones	Junta Directiva mediante Acta resuelve contratar a los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes. Remite documento a Dirección General para el trámite correspondiente.	5 días
	Dirección General remite punto de Acta a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	1 día
VII. Contratación y nombramiento	Se suscriben los contratos correspondientes y Actas de tomas de posesión de los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes. Inicia el período de prueba.	4 días
<b>Total de días hábiles para la Convocatoria Interna</b>		<b>38 días</b>

Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.

## TABLA DE VALORACIÓN GENERAL

No.	Criterio para evaluar	Medios de verificación	Parámetros de calificación	Ponderación parcial	Ponderación total
1	Académicos	Título	Licenciatura / Carrera afín.	25	40
		Diplomas	Posgrado y/o maestría afín.	10	
		Cursos de Capacitación y otros.	Cursos, capacitaciones y otros estudios afines al puesto.	5	
2	Experiencia	Currículum, Constancias laborales, contratos o en su defecto Acta de Declaración Jurada	5 años (Poder Legislativo o función pública)	30	40
			De 6 años en adelante (Poder Legislativo o función pública)	10	
3	Pruebas y Entrevistas	Pruebas	Desenvolvimiento, dominio del tema, competencias y conocimientos para el puesto.	10	20
		Entrevista por la Dirección de Recursos Humanos		10	
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>

### Observaciones:

**Experiencia.** Con base a lo establecido en el Manual de Puestos, un requisito indispensable para optar a cargos de Subdirectores I y II es la experiencia comprobable relacionada con el poder legislativo o en el ejercicio de la función pública; para lo cual se verificará que la experiencia consignada en el Currículum Vitae y las constancias laborales sea afín al puesto al cual está aplicando. Para la asignación de los 10 puntos correspondientes a “Experiencia de 6 años en adelante”, se darán 2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.

**Académicos.** Para la asignación de los 5 puntos correspondientes a “Cursos de capacitación y otros”, se dará 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 5 puntos.



### TABLA DE VALORACIÓN DESEMPATE

No.	Criterio para evaluar	Parámetros de calificación	Ponderación total
1	<b>Entrevista final</b>	Entrevista final con la Autoridad Nominadora	100
<b>Total</b>			<b>100</b>

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES CONVOCATORIA INTERNA

No.	Actividad	Responsable	Cantidad de días	Inicio	Finalización	Abril		Mayo				Junio						
						Semanas hábiles												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Junta Directiva remite aprobación del proyecto de convocatoria a Dirección General. Se giran instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para la ejecución del proceso.	Junta Directiva	1	04/04/2019	04/04/2019													
2	Preparación de la publicación y difusión de la Convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos	3	22/04/2019	24/04/2019													
3	Publicación y difusión de la Convocatoria en todos los lugares visibles de las instalaciones del Organismo Legislativo, sus medios de comunicación oficial y en uno de los diarios de mayor circulación.	Dirección de Recursos Humanos en colaboración con: Comunicación Social y Relaciones Públicas e Informática y Comunicaciones	4	25/04/2019	30/04/2019													
4	Inicia proceso de recepción de expedientes en las fechas previstas en la Convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos	5	02/05/2019	08/05/2019													
5	Revisión general de expedientes y filtrado de currícula. En esta etapa se verifica que los expedientes cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos	2	09/05/2019	10/05/2019													
6	Pruebas técnicas y entrevistas a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de Convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos	3	13/05/2019	15/05/2019													
7	Realización de tabla de valoración de candidatos.	Dirección de Recursos Humanos	2	16/05/2019	17/05/2019													
8	Selecciónar nómina de candidatos elegibles para las plazas vacantes.	Dirección de Recursos Humanos	1	20/05/2019	20/05/2019													
9	Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas a los candidatos que integran las nóminas.	Dirección de Recursos Humanos	4	21/05/2019	24/05/2019													
10	Presentación de nóminas de candidatos elegibles a Dirección General quien eleva a Junta Directiva para decisión final. En caso de empate entre candidatos elegibles, Junta Directiva deberá realizar una entrevista final como medio de desempate.	Dirección de Recursos Humanos	5	27/05/2019	31/05/2019													
11	Se realizarán las notificaciones de los resultados de la convocatoria a todos los candidatos.	Dirección de Recursos Humanos	1	03/06/2019	03/06/2019													
12	Junta Directiva mediante Acta resuelve contratar a los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes. Remite documento a Dirección General para el trámite correspondiente.	Junta Directiva	10	04/06/2019	17/06/2019													
13	Dirección General remite punto de Acta a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	Dirección General	1	18/06/2019	18/06/2019													
14	Se suscriben los contratos correspondientes y Actas de tomas de posesión de los candidatos seleccionados para ocupar los puestos vacantes. Inicia el período de prueba.	Dirección de Recursos Humanos	3	19/06/2019	21/06/2019													

Base Legal: Ley Orgánica del Organismo Legislativo Decreto número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo Decreto número 36-2016 del Congreso de la República, su Reglamento y Manuales vigentes.