

OFICINA NACIONAL
DE SERVICIO CIVIL

INSTRUCTIVO

del Portal Electrónico
Guatemalteco

DICIEMBRE 2021

Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo,
tercera edición

www.onsec.gob.gt

1. CV en Línea

Se denominará el término “CV en Línea” para referirse a los datos personales, información familiar, formación académica, capacitación, competencias, habilidades, experiencia laboral, otros conocimientos, referencias y preferencias laborales, ingresados en un sistema informático, que permite almacenar datos de los candidatos interesados en ocupar un puesto vacante del servicio por oposición, en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

2. Objetivo

Orientar a los candidatos en los pasos a seguir, para registrar o actualizar sus datos en el Portal Electrónico Guatempleo, a través del sistema electrónico de CV en Línea y poder aplicar a puestos vacantes del servicio por oposición pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

3. Ámbito de aplicación

El instructivo está diseñado para ser consultado por los servidores públicos y ciudadanía en general que desea optar a puestos vacantes del servicio por oposición, en las instituciones que se rigen por la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748.

4. Objetivos del CV en Línea

- 4.1. Servir como enlace entre las instituciones del Organismo Ejecutivo y los ciudadanos interesados en optar a cargos públicos.
- 4.2. Agilizar la recopilación de información de trabajadores potenciales en las instituciones Organismo Ejecutivo.
- 4.3. Reducir la inversión de recursos en la elaboración del curriculum vitae.
- 4.4. Disponer de información de los candidatos idóneos para las plazas de trabajo vacantes en el servicio por oposición en la institución.

5. Ingreso al sistema

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome.

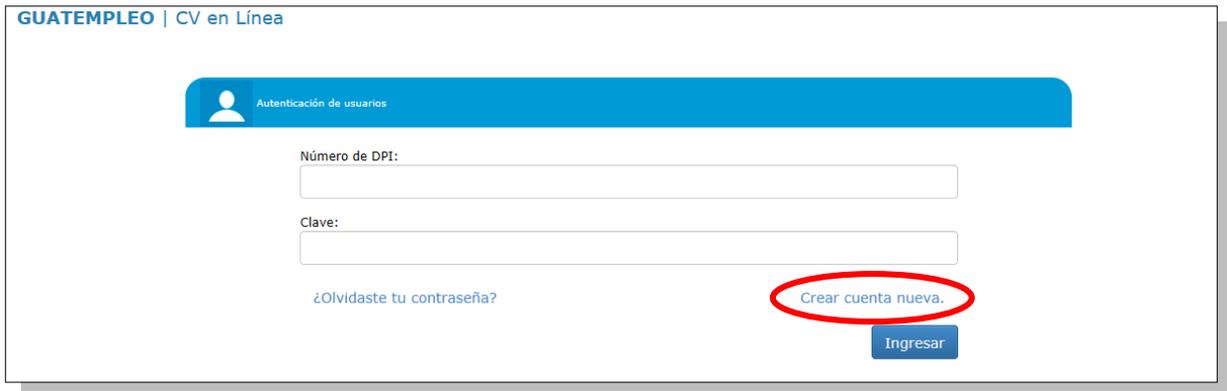
Posteriormente debe ingresar la dirección electrónica: <https://cvenlinea.siarh.gob.gt>

El sistema desplegará la pantalla siguiente:



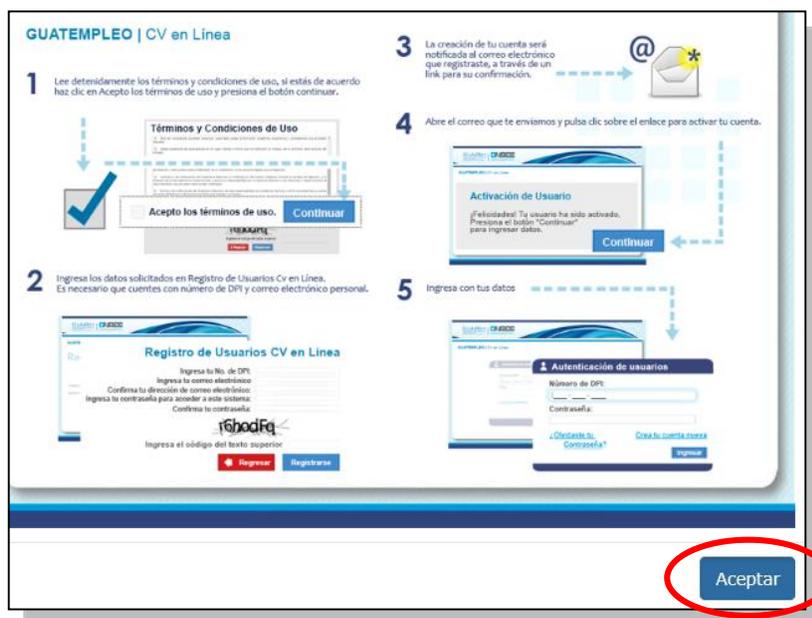
The screenshot shows the login interface for 'GUATEMPLEO | CV en Línea'. At the top left, there is a blue header with the text 'GUATEMPLEO | CV en Línea'. Below this is a blue bar with a white user icon and the text 'Autenticación de usuarios'. The main area contains two input fields: 'Número de DPI:' and 'Clave:'. Below the 'Clave:' field, there are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' and 'Crear cuenta nueva.'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

Para crear un usuario, debe presionar el botón **Crear cuenta nueva.**



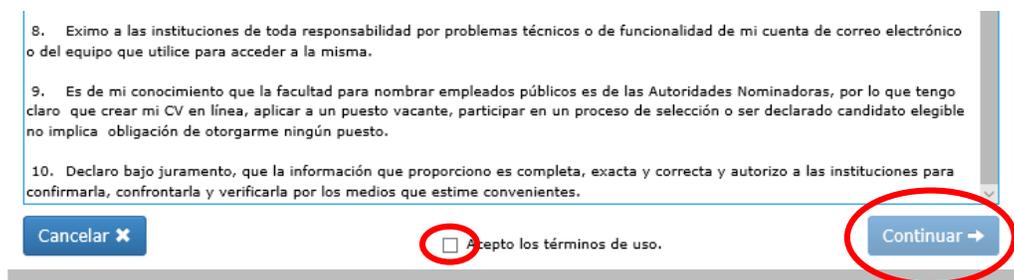
This screenshot is identical to the previous one, but the link 'Crear cuenta nueva.' is circled in red to highlight it as the action to be taken for creating a new user.

Debe leer la información y dar un clic en **Aceptar**, para que tenga acceso a los términos y condiciones de uso del sistema.



6. Términos y condiciones de uso

Son las normas de uso de la herramienta **CV en Línea**; las cuales deberá leer detenidamente.



Si está de acuerdo con lo que las mismas expresan, debe dar un clic en el cuadro de **Acepto los términos de uso** y posteriormente dar un clic en **Continuar**. Si por alguna razón, no estuviera de acuerdo con las mismas, debe dar un clic en **Cancelar**.

7. Registro de datos en el CV en Línea

Ingrese los datos que le solicita el sistema. Recuerde que la clave es personal y confidencial. Posteriormente dar clic en **Registrarse**.



Registro de Usuarios CV en Línea

Ingresar tu No. de DPI:

Ingresar tu correo electrónico:

Confirma tu dirección de correo electrónico:

Ingresar tu clave para acceder a este sistema:

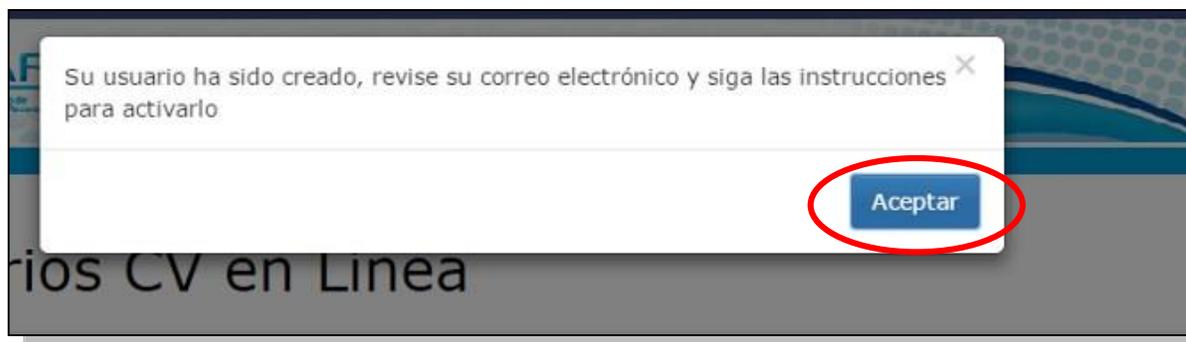
Confirma tu clave:


Cambiar imagen

Ingresar el código del texto superior

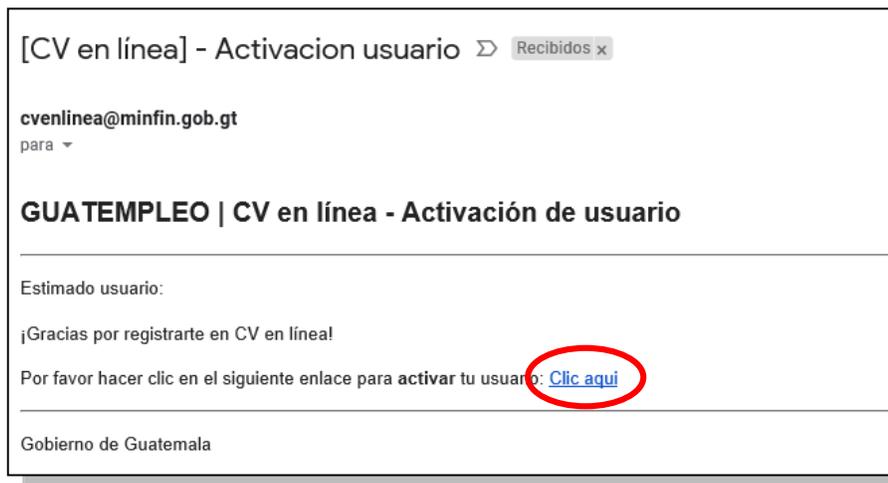
[← Regresar](#) [Registrarse](#)

Cuando finalice esta acción, el sistema le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que ingresó como parte de sus datos personales. El sistema le mostrará el mensaje siguiente:

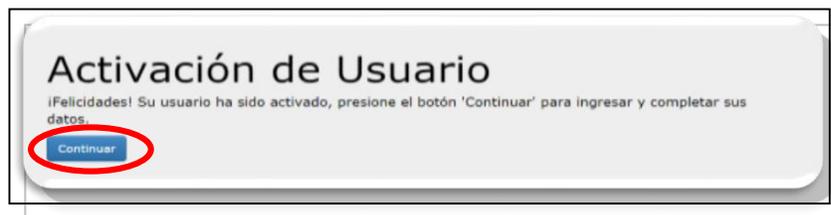


Recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que haya registrado. Deberá buscar el mensaje en la carpeta de mensajes recibidos y si en caso no lo visualizara, tendrá que buscarlo en la carpeta de "Spam o Correos no deseados".

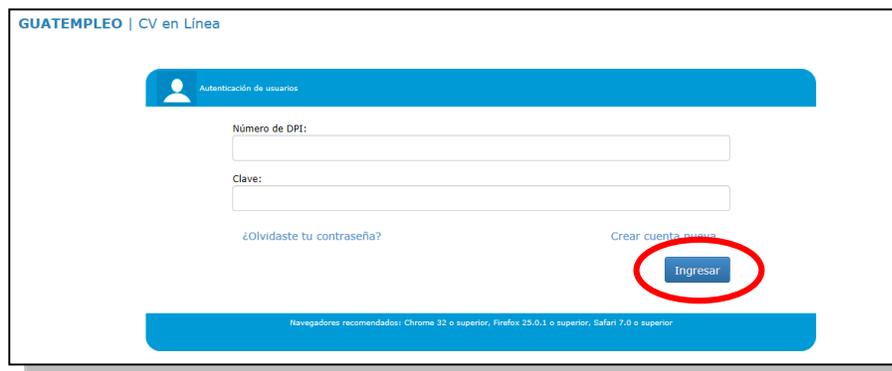
Debe abrir el mensaje y activar su usuario presionando el mensaje que dice: **Clic aquí.**



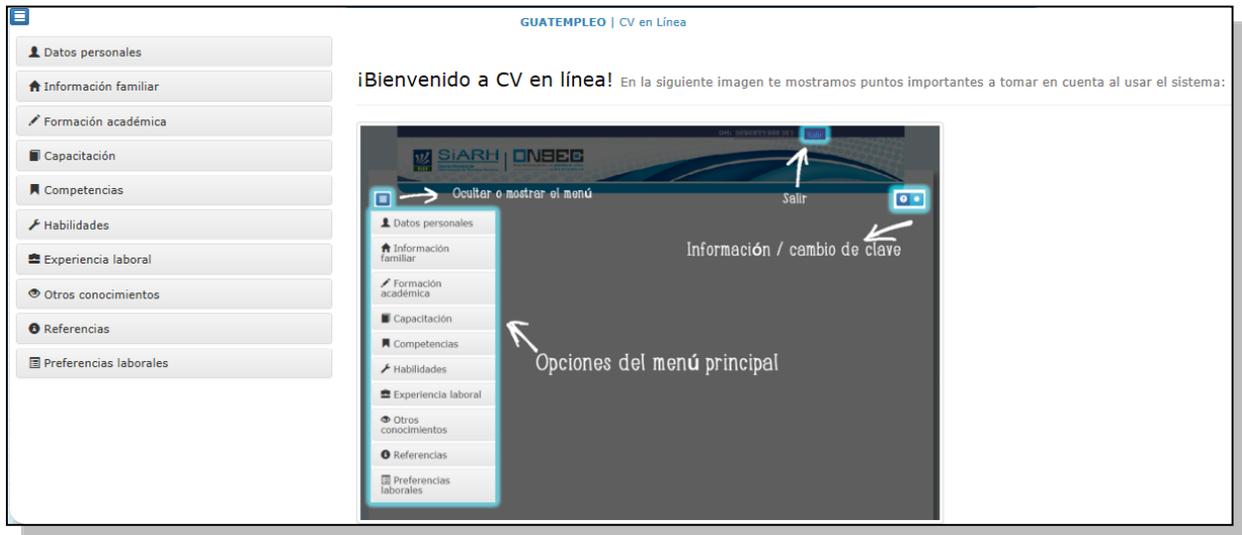
El sistema le informará que el usuario ha sido activado y debe dar clic en **Continuar.**



Ingrese su número de Documento Personal de Identificación -DPI-, sin espacios en la casilla correspondiente. La clave, es la que registró en el procedimiento de creación de cuenta. Dar clic en **Ingresar.**



El sistema le mostrará una pantalla con el menú de la información a completar.



Datos personales

Este apartado se compone de tres secciones:



El sistema le mostrará un recordatorio, el cual le indica que debe dar clic en **Guardar** antes de **Continuar**.

A screenshot of a registration form with a dark background. The form contains various input fields for personal information, including country, department, municipality, phone numbers, email addresses, date of birth, and marital status. A prominent white text overlay reads: "Recuerda SIEMPRE dar clic en 'Guardar' antes de 'Continuar'." with an arrow pointing to a blue "Guardar" button at the bottom right of the form. Other buttons like "Continuar" are also visible.

Información personal

Ingrese todos los datos que el sistema solicita. Deberá colocar su fotografía en formato JPEG.

A screenshot of a web interface titled "GUATEMPLEO | CV en Línea". Under the "Datos personales" section, there is a sub-section "Información personal". A message says: "Por favor, selecciona tu fotografía, haciendo clic en el botón 'Seleccionar'". Below this message is a rectangular placeholder for a photo and a button labeled "Seleccionar", which is circled in red.

Debe ingresar toda la información en los campos correspondientes.

Datos personales

Información personal

Por favor, selecciona tu fotografía, haciendo clic en el botón "Seleccionar"

Seleccionar

Primer nombre:

Segundo nombre:

Otros nombres:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Apellido casada (si aplica):

Dirección:

Zona:

Aldea / Barrio / Condominio / Colonia:

País:

Departamento:

Municipio:

Teléfono residencia:

Tel. oficina:

Ext.:

Teléfono celular:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alterno:

Fecha de nacimiento:

Edad:

País de nacimiento:

Departamento de nacimiento:

Municipio de nacimiento:

Estado civil:

Género:

Grupo étnico:

No. de dependientes:

Selecciona tus familiares dependientes:
 Padres Hijos Cónyuge Otros

Especifica:

Guardar **Continuar**

Los nombres y apellidos deben estar conforme se encuentran consignados en su Documento Personal de Identificación -DPI-. Recuerde dar un clic en **Guardar** antes de **Continuar**, cuando termine de ingresar la información en cada apartado.

Datos de identificación

En esta sección ingrese los datos de los documentos que se indican en cada casilla.

Datos personales

Datos de identificación

No. DPI:

Número de identificación tributaria (NIT):

Número de afiliación IGSS:

Número de empadronamiento:

Número de licencia de conducir:

¿Posees licencia para portar arma de fuego?
 Sí No

¿Posees tarjeta de salud vigente?
 Sí No

Número de identificación tributaria (NIT): No puedes dejar este espacio en blanco.

Número de pasaporte:

Tipo de licencia:

¿Posees licencia de motocicleta?
 Sí No

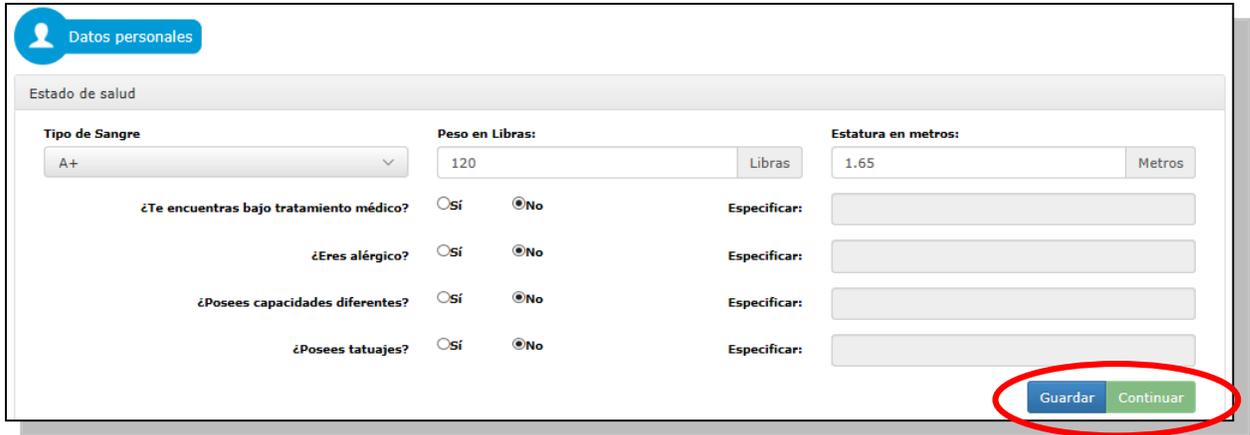
Número de licencia de arma de fuego:

Guardar **Continuar**

No olvide dar un clic en el botón **Guardar** y luego **Continuar**.

Estado de salud

Ingrese datos tales como peso, estatura, tipo de sangre, alergias, entre otros que sean solicitados.

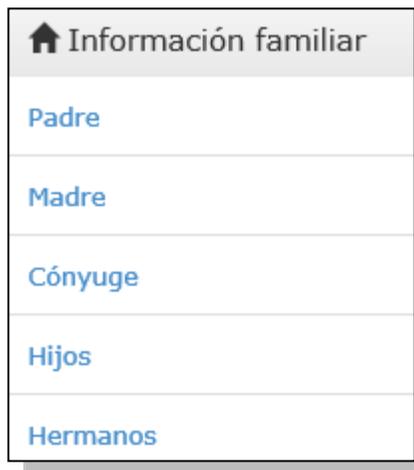


The screenshot shows a user profile page with a 'Datos personales' header. Below it is the 'Estado de salud' section. It contains several input fields: 'Tipo de Sangre' (dropdown menu showing 'A+'), 'Peso en Libras' (input field with '120' and a 'Libras' unit button), and 'Estatura en metros' (input field with '1.65' and a 'Metros' unit button). Below these are four questions, each with 'Sí' and 'No' radio buttons and an 'Especificar:' text input field: '¿Te encuentras bajo tratamiento médico?', '¿Eres alérgico?', '¿Posees capacidades diferentes?', and '¿Posees tatuajes?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Continuar' (green), which are circled in red.

No olvide dar un clic en el botón **Guardar** y luego **Continuar**.

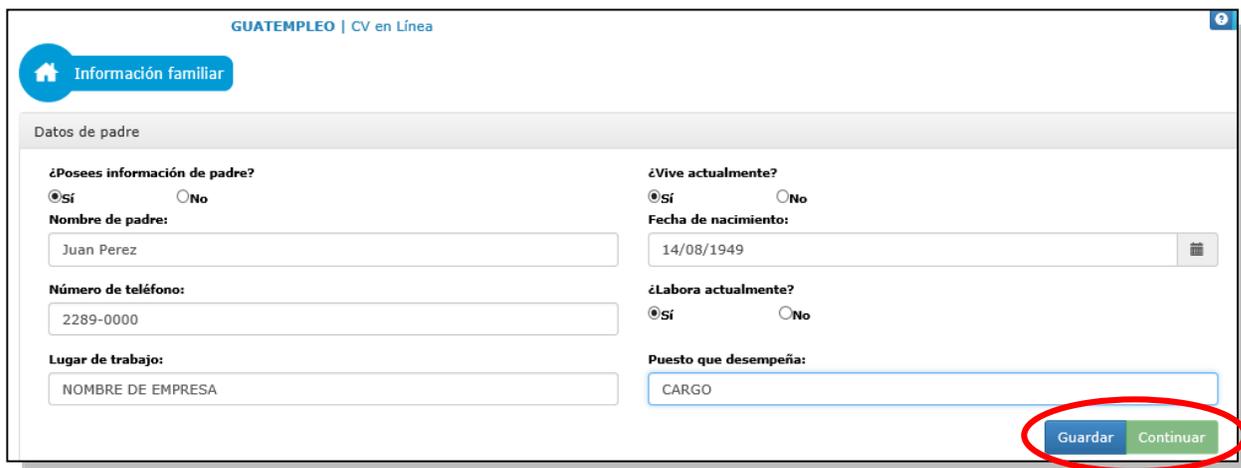
Información familiar

Se solicita el ingreso de información familiar: padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos.



The screenshot shows a vertical menu titled 'Información familiar' with a home icon. The menu items are: 'Padre', 'Madre', 'Cónyuge', 'Hijos', and 'Hermanos', all in blue text.

No olvide dar clic al botón **Guardar** cuando termine de colocar la información de cada familiar y luego **Continuar**.



Si desea modificar algún dato puede hacerlo, dando clic en el ícono en forma de lápiz de color azul. Para eliminar algún dato, debe dar un clic en el ícono en forma de basurero de color rojo.



El icono en forma de lápiz, permite editar la información.

El icono en forma de bote de basura, permite eliminar registros.

Formación académica

Ingrese los estudios cursados, según su escolaridad.



- Nivel primario y básico: último grado cursado en cada uno de estos niveles.
- Nivel diversificado: título de nivel medio obtenido o el último grado cursado de la carrera.
- Nivel universitario: último semestre aprobado en la carrera o el título obtenido.

No olvide dar clic al botón **Guardar** cuando termine de colocar la información de cada nivel de estudio.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Formación académica

Primaria

Estado: ESTUDIANTE NO ACTIVO

Último grado aprobado: FINALIZADO

Año de Inicio: 1986

Año de Fin: 1991

País: GUATEMALA

Establecimiento: Escuela Nacional Mariano Galvez

Nivel	Periodo del	Periodo al	Diploma	Establecimiento	País	Grado	
MAESTRIA	2009	2011	Psicoterapia Familiar Y Conyugal	UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA	GUATEMALA	PENSUM CERRADO	
LICENCIATURA	1998	2010	Licenciatura En Psicología Clínica	UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA	GUATEMALA	GRADUADO	
DIVERSIFICADO	1995	1996	Bachillerato En Computación Con Orientación Científica	COLEGIO CATOLICO SAN PABLO	GUATEMALA	FINALIZADO	
BASICOS	1992	1994		LICEO SAN ANTONIO	GUATEMALA	FINALIZADO	
PRIMARIA	1986	1991		ESCUELA NACIONAL MARIANO GALVEZ	GUATEMALA	FINALIZADO	

Al finalizar de ingresar toda su formación académica, debe dar un clic en **Continuar**.

Capacitación

Ingrese las diferentes capacitaciones específicas que ha recibido, no olvide dar clic al botón **Guardar** cuando termine de colocar la información de cada capacitación.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Capacitación

Cursos

Nombre curso, taller, etc.:

Institución / entidad:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Duración del curso: horas

País: N/A

Forma de financiamiento:
 Propio Beca Adiestramiento Otra

Específica:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	
Discapacidad	30/08/2017	30/08/2017	
Ley de Acceso a la Información Pública	27/07/2017	27/07/2017	
Taller de Capacitación y Profesionalización en Actividades de Inteligencia	10/11/2009	14/11/2009	
Investigación de Delitos Financieros	10/11/2008	14/11/2008	

Al finalizar de ingresar todas las capacitaciones, debe dar un clic en **Continuar**.

Competencias

Este apartado le solicitará el ingreso de los idiomas y de los paquetes de computación que maneja.



Idiomas: debe ingresar el idioma que domina, así como el porcentaje de las habilidades desarrolladas, en relación a la escritura, lectura y habla.

Formulario de Idiomas. Incluye un selector de idioma (ALEMÁN), campos para 'Porcentaje que lees:', 'Porcentaje que escribes:', y 'Porcentaje que hablas:'. Botones 'Guardar' y 'Continuar' circunscritos en rojo. Una tabla muestra los datos de un idioma.

Idioma	% Lee	% Escribe	% Habla
Inglés	40	30	30

Software: ingrese el nombre de los paquetes de computación que sabe utilizar.

Formulario de Paquetes de software que utiliza. Incluye un selector de 'Conocimientos en computación general:' (ALTO), un selector de 'Paquete de software:' (MICROSOFT PROJECT) y un selector de 'Nivel de conocimiento:' (ALTO). Botones 'Guardar' y 'Continuar' circunscritos en rojo. Una tabla muestra los paquetes de software y sus niveles de conocimiento.

Paquete	Nivel conocimiento
MICROSOFT EXCEL	ALTO
MICROSOFT POWER POINT	ALTO
PHOTOSHOP	MEDIO
MICROSOFT PROJECT	ALTO
MICROSOFT PROJECT	ALTO
VISIO	ALTO
WINDOWS 10	ALTO

El icono en forma de bote de basura te permite eliminar líneas.

Habilidades

Ingrese las herramientas o equipos que sabe utilizar.

Maquina / Equipo	
COMPUTADORA, FAX, GUJILLOTINA, PLANTA TELEFONICA	 
CAÑONERA, SCANNER, LAPTOP, CAMARA DIGITAL	 



El icono en forma de lápiz, permite editar la información.

El icono en forma de bote de basura, permite eliminar registros.

Experiencia laboral

Ingrese su experiencia laboral tanto en el sector público, como en la iniciativa privada, así como en Organizaciones no gubernamentales e internacionales. Debe tener en cuenta que todos los datos que coloque serán sometidos a verificación. Ingrese todos los datos laborales que posea.

- En sector público, podrá ingresar toda información sobre su experiencia laboral en instituciones del gobierno.
- En sector privado, podrá ingresar información sobre su experiencia laboral en entidades que no pertenecen al gobierno.
- En entidades no gubernamentales podrá ingresar información sobre su experiencia laboral en fundaciones que ejecutan acciones de interés social.
- En organismos internacionales podrá ingresar información sobre su experiencia laboral en proyectos o programas de cooperación con otros países.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Experiencia laboral

Sector público

Nombre de la institución / entidad:

Departamento / área:

Tipo de organización: Administración De Recursos Humanos

Dirección:

Teléfono:

País: GUATEMALA

Responsabilidades:

Nombre del jefe inmediato:

Puesto desempeñado:

Tipo de relación laboral: DEPENDENCIA

Jornada laboral: DIURNA

¿Laboras en esta institución?
 Sí No

Fecha inicio:

Fecha fin:

Razón de tu retiro:

Salario mensual devengado: Q.

Guardar Continuar

Al finalizar de ingresar toda la experiencia laboral, debe dar un clic en **Guardar** y luego en **Continuar**.

Otros conocimientos

Ingrese todos aquellos conocimientos que tenga y la especialidad de los mismos, para el efecto la aplicación le despliega las distintas opciones.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Otros conocimientos

Categorías: ADMINISTRATIVA

Especialidad: -Selecciona una especialidad-

Guardar Continuar

Categoría	Especialidad	
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE PERSONAL	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVA	ANALISIS DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVA	AUDITORIA	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD E HIGIENE DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
MEDICINA	PSICOLOGIA	<input type="checkbox"/>
ARTISTICA	MUSICA	<input type="checkbox"/>
RELACIONES PUBLICAS	DISEÑO GRAFICO	<input type="checkbox"/>
SEGURIDAD Y RESGUARDO	INVESTIGACION DELICTIVA	<input type="checkbox"/>
SEGURIDAD Y RESGUARDO	SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>

Referencias

El sistema le solicitará que agregue referencias personales y laborales. Dentro de sus referencias personales, por favor no incluya familiares, recuerde que toda la información que agregue será sometida a verificación.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Referencias

Referencias personales

Nombre:

Teléfono:

Empresa donde labora:

Profesión:

¡Atención! No debe ser ningún familiar.

Guardar Continuar

Preferencias laborales

Esta sección contiene preguntas acerca de las condiciones laborales en las que le gustaría trabajar.

GUATEMPLEO | CV en Línea

Preferencias laborales

Por favor contesta las siguientes interrogantes:

¿Te gustaría aplicar a un puesto permanente en el Gobierno de Guatemala? Sí No

¿Te gustaría prestar servicio de consultoría en el Gobierno de Guatemala? Sí No

¿En qué jornada laboral te gustaría trabajar?

Fecha en la que podrías empezar a trabajar:

Disponibilidad de viajar al interior Sí No

Disponibilidad de viajar al exterior Sí No

Departamento en donde prefieres trabajar:

Municipio en el que prefieres trabajar

Pretensión salarial mensual:

¿Aceptas que tu información pueda ser consultada por empresas privadas? Sí No

¿Eres pensionado del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado? Sí No

¿Tienes familiares que trabajen en el Gobierno? Sí No

Guardar Terminar

Familiares que trabajan en el Gobierno

Si tiene familiares que actualmente trabajen en el Gobierno de Guatemala, debe ingresar la información que el sistema le solicita.

Familiares que trabajan en el Gobierno ✕

Nombre de la persona:

Puesto:

Institución:

Parentesco:

8. Agradecimiento

El sistema le mostrará un mensaje con información general del registro de su CV en Línea, al finalizar la lectura, debe dar clic en **Aceptar**.

Estimado(a) aspirante a empleo:

La información ha sido registrada exitosamente en el sistema, te agradecemos que hayas ingresado tu CV en nuestra base de datos.

Ahora formas parte de nuestro banco de talento y al existir un puesto acorde a tu perfil, serás contactado por el área de recursos humanos de la institución donde se lo localice la vacante para realizar las evaluaciones correspondientes.

Recuerda, el ingreso de tu CV no compromete de ninguna manera al Gobierno de Guatemala a contratarte, únicamente es un medio electrónico que nos permite empezar a conocer tus capacidades profesionales y laborales como aspirante a un puesto en el sector público.

Actualiza constantemente tus datos, ingresando a este sitio por medio del usuario que creaste.

Hasta pronto,

**Oficina Nacional de Servicio Civil
Gobierno de Guatemala**

9. Olvidó su contraseña

En caso que olvide su contraseña debe dar clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**

GUATEMPLEO | CV en Línea

Autenticación de usuarios

Número de DPI:

Clave:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Crear cuenta nueva.](#)

Ingresar

Recuperación de clave

Por medidas de seguridad se te solicitará que ingreses la siguiente información para demostrar que eres la persona autorizada para ingresar a esta cuenta del sistema CV en línea.

Opciones de recuperacion de contraseña.

[Enviar nueva clave a mis correos electrónicos registrados.](#)

Regresar

Ingrese su número de Documento Personal de Identificación –DPI–, y dar clic en **Validar y enviar.**

Enviar a mi correo electrónico.

Ingresa tu número de DPI:

Validar y enviar

Cancelar

El sistema notificará a su correo electrónico la contraseña.

Enviar a mi correo electrónico. ✕

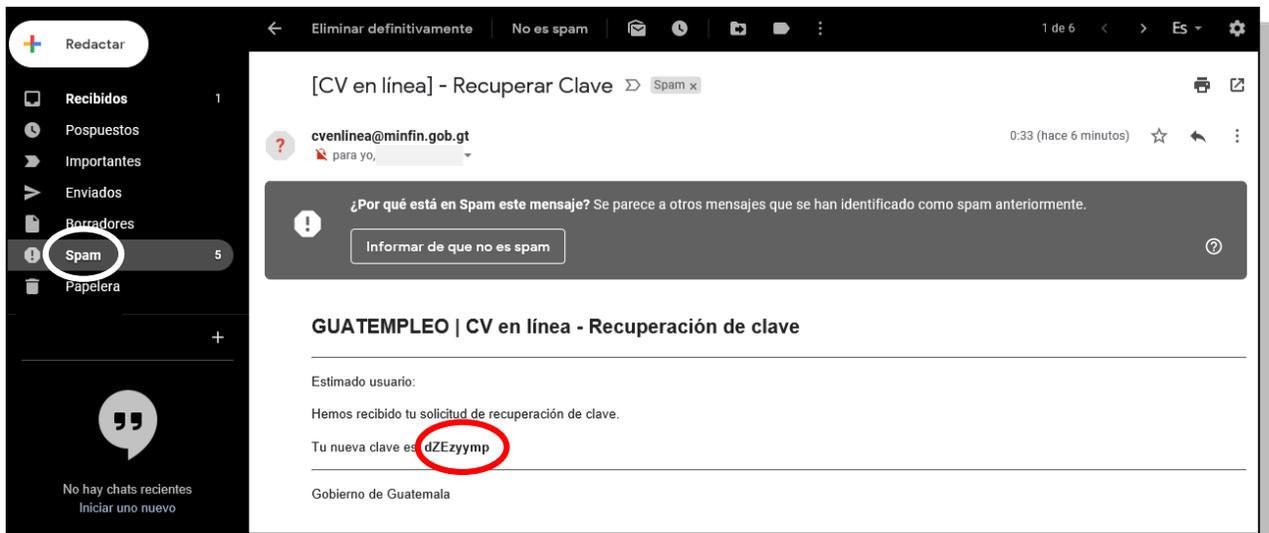
Ingresa tu número de DPI:

Validar y enviar

¡Atención! Su contraseña ha sido enviada a: br***@gmail.com ✕

Cancelar

El mismo deberá buscarlo tanto en la carpeta de mensajes recibidos y si en caso no lo visualizará, deberá buscarlo en la carpeta de “Spam o Correos no deseados”.



El mensaje le indicará la clave que debe colocar al momento del ingreso al sistema. Posteriormente, el usuario podrá cambiar y asignar una nueva contraseña.

Recuerde que la creación de su “CV en Línea” no compromete de ninguna manera al Gobierno de Guatemala a otorgarle un puesto de trabajo, ya que dicho registro es únicamente para que pueda participar en las convocatorias de puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

10. Aplicación en el Portal de Guatemala

Guatemala es un portal electrónico de oportunidad de empleo, donde las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, publican los puestos vacantes del servicio por oposición pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo; dicho portal, se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, para que los candidatos que desean aplicar a puestos vacantes puedan realizarlo a través de su CV en Línea.

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome. Posteriormente debe ingresar la dirección electrónica: <https://guatemala.siarh.gob.gt>

Ascenso o traslado

Para aplicar a un ascenso o a un traslado en la institución a la cual pertenece, debe realizarlo por medio de una convocatoria interna, por lo que debe dar clic en la opción número 2, **Ascenso**.

The image shows a screenshot of the Guatemala portal home page. At the top, it says "Bienvenido a GUATEMPLEO" and "El portal de oportunidades de Empleo en el Organismo Ejecutivo". Below this, it says "Por favor sigue los pasos siguientes:". There are three main steps listed in blue boxes:

- 1 Crea o Actualiza tu CV** with a "Clic aquí" button.
- 2 Aplica a Plazas Vacantes de tu interés**. This step is further divided into two sub-options: "Ascenso" with a "Clic aquí" button and "Nuevo Ingreso" with a "Clic aquí" button. A red arrow points to the "Ascenso" button.
- 3 Consulta el Estado de tus Solicitudes** with a "Clic aquí" button.

Ingrese los datos que solicita el sistema.

El código de empleado puede solicitarlo en la unidad de recursos humanos de la institución a la cual pertenece.

La contraseña es la misma que registro al crear o actualizar su CV en Línea.

Luego del ingreso de los datos, debe dar un clic en **Aceptar**.

Formulario de inicio de sesión con el título "Ingrese sus credenciales". Incluye tres campos de entrada: "DPI:" con un ícono de persona, "Código de empleado:" con un ícono de código de barras, y "Contraseña:" con un ícono de candado. En la esquina inferior derecha hay un botón "Aceptar" que está circulado en rojo.

El sistema le desplegará la información de convocatorias internas disponibles en la institución.

GUATEMPLEO | Portal de Plazas Vacantes

Seleccione una institución: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS Aplicar

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada

No. Convocatoria	Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Detalles
<input type="checkbox"/> 3506	539759	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo económico	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3632	539758	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo legal	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3787	1015780	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaria de despacho superior	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3499	1015768	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente administrativo	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3502	924719	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente de auditoria	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	

Para poder visualizar detalles de la convocatoria interna, deberá dar un clic en el ícono en forma de hoja, que se encuentra ubicado al final de cada puesto disponible.

GUATEMPLEO | Portal de Plazas Vacantes

Seleccione una institución: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS Aplicar

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada

No. Convocatoria	Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Detalles
<input type="checkbox"/> 3506	539759	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo económico	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3632	539758	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo legal	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3787	1015780	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaria de despacho superior	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3499	1015768	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente administrativo	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3502	924719	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente de auditoría	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	

El sistema desplegará la información completa de la convocatoria interna, la cual puede descargar e imprimir.

GOBIERNO DE GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA (Convocatoria interna) MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

No. proceso: 7819 Guatemala, abril de 2020

1. Datos del puesto

Código de la plaza	54899
Región	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL I
Especialidad	CONTABILIDAD
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE MINERIA
Unidad administrativa	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ocupación / Puesto funcional	Encomienda de honoraria
Unidad funcional	Departamento Administrativo Financiero
Horario	08:00-16:00
Salario	Q.1.960.00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto
Custodiar y liquidar fondos asignados al Departamento Financiero de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General en coordinación con UDAI y UDAF

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria año al puesto.	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria año al puesto.	Título a nivel medio y quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiere.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Conocimiento en programas de computación (Excel, word, Power Point y Access)

Conocimiento del sistema de DICOIN WEB, para la liquidación de FR-03 Fondos Rotativos

3.4. Habilidades (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Manejo de sistema DICOIN WEB, capacidad administrativa

Elaboración e integración de información para auditorías

Capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos

3.6. Actitudes (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Honestidad e iniciativa

Efectividad, responsabilidad

3.8. Capacitación específica
N/A

3.7. Otros requerimientos
N/A

4. Documentos a presentar

Solvencia fiscal reciente del mes de la convocatoria (Emisión por la SAT)

Plan de estudios de la carrera Universitaria que cursa

Fotografía reciente tamaño cedula

Curriculum Vitae actualizado y firmado

Copia legible de título de nivel medio de ambos lados (Delos legibles)

Copia legible de DPI de ambos lados

Copia legible de Carné de IGGD (En caso lo posea)

Copia de diplomas de cursos, talleres, seminarios, etc. Relacionados con la especialidad del puesto al que aplica.

Copia de certificación de cursos universitarios aprobados

Copia de boleto de ornato del ejercicio fiscal vigente

Constancias laborales que acrediten la experiencia y los años laborados requeridos para optar al puesto al que aplica según los requisitos que contengan: (fecha de ingreso y finalización de labores, puesto funcional desempeñado)

Constancia transitoria de inexistencia de cargos FINQUITO de la Contraloría General de Cuentas (Previo a presentar el original se aceptará copia de boleto de pago y de hoja de trámite)

Constancia de RTU, reciente y ratificada

Constancia de Cuenta bancaria monetaria de BANRURAL (en caso posea)

Cartas de recomendación personal (colocar tres como mínimo)

Antecedentes penales y policíacos recientes o vigentes en original

5. Temario de estudios para evaluación

Pruebas Técnicas y Psicométricas

6. Condiciones para participar

6.1. Ingresar a <http://guatempleo.slam.gov.gt>

6.2. Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Recursos Humanos de la institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: Para personal del región 011 del Departamento Administrativo Financiero DIGM, los días 11 y 13 de noviembre de 2019, en caso no hayan candidatos podrá participar personal del región 011 a nivel institucional, los días 14 y 18 de noviembre de 2019, en horario de 10:00 a 15:00 horas. Deberán presentar documentación completa en original y copia para confrontar en un folder manila tamaño oficio con gancho. No se aceptará documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos.

6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la institución.

7. Observaciones

No aplica

Previo a aplicar a una convocatoria interna, debe verificar que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia laboral que el puesto requiere.

3. Requisitos		
3.1. Educación		
OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Sociología.
3.2. Experiencia		
OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.	siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Mínimo 7 años de experiencia profesional, experiencia demostrable en coordinación y en la Administración Pública; y/o acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, en la especialidad que el puesto requiera.
3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)		
MANEJO DE UN IDIOMA INDIGENA NACIONAL		
CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL REFERENTE A PUEBLOS INDÍGENAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ECONOMÍA.		
CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE INFORMATICA		

Asimismo, deberá observar que en la parte inferior de la convocatoria la institución establece el lugar, fecha y hora asignada para la entrega de la documentación física requerida.

6. Condiciones para participar
6.1. Ingresar a http://guatempleo.siarh.gob.gt
6.2. Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Recursos Humanos de la Institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: EN LA 14 CALLE 9-64 ZONA 1, GUATEMALA, TELEFONO 24945300, EXT. 150, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE CODISRA DEL 14 DE MARZO AL 06 DE ABRIL DEL 2018 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, ACTUALIZAR CV EN LINEA.
6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la Institución.

Si los detalles de la convocatoria interna son afines a su preparación académica y experiencia laboral, y su CV en Línea se encuentra debidamente actualizado, procede a seleccionar la plaza junto al número de convocatoria y dar un clic en **Aplicar**.

GUATEMPLEO | Portal de Plazas Vacantes

Seleccione una institución: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS **Aplicar**

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada

No. Convocatoria	Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/> 506	539759	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo económico	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3632	539758	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo legal	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3787	1015780	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaria de despacho superior	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3499	1015768	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente administrativo	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3502	924719	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente de auditoría	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	

El sistema le mostrará un mensaje que indica **Aplicación Exitosa** y recibirá un mensaje a su correo electrónico personal, donde se le envía la notificación que la aplicación se realizó correctamente, se le recuerda que debe apersonarse para la entrega el expediente físico debidamente foliado en el período de tiempo y lugar que establece la convocatoria interna.

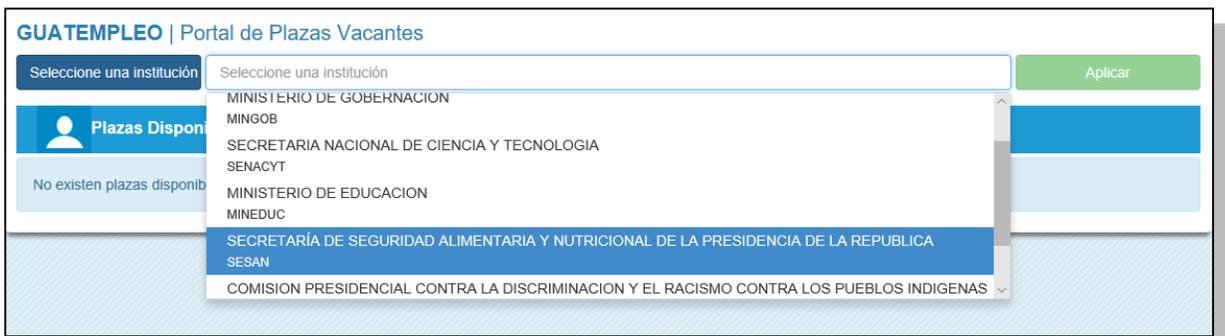


Nuevo ingreso o reingreso

Para aplicar a un puesto vacante del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, debe dar clic en la opción número 2, **Nuevo Ingreso**.



El sistema le desplegará una pantalla, donde podrá seleccionar de las distintas instituciones que cuentan con convocatorias externa abiertas. Se mostrarán las convocatorias publicadas de las plazas disponibles.



Para poder visualizar detalles de la convocatoria externa, deberá dar un clic en el ícono en forma de hoja, que se encuentra al final de cada puesto disponible.

GUATEMPLEO | Portal de Plazas Vacantes

Seleccione una institución: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS Aplicar

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada

No. Convocatoria	Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Detalles
<input type="checkbox"/> 3506	539759	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo económico	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3632	539758	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo legal	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3787	1015780	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaría de despacho superior	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3499	1015768	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente administrativo	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3502	924719	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente de auditoría	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	

El sistema desplegará la información completa de la convocatoria externa, misma que puede descargar e imprimir.

GOBIERNO DE GUATEMALA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA (Convocatoria Interna) MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

No. proceso: 7815 Guatemala, abril de 2020

1. Datos del puesto

Código de la plaza	54808
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL I
Especialidad	CONTABILIDAD
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE MINERIA
Unidad administrativa	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ocupación / Puesto funcional	Ensayado de base
Ubicación funcional	Departamento Administrativo Financiero
Horario	08:00-16:00
Salario	Q.1.980.00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Custodiar y liquidar fondos asignados al Departamento Financiero de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General en coordinación con UDAI y UDAF

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carerra (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	Título a nivel medio y quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Economía

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Un año de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiere.	Un año de experiencia en áreas relacionadas con la especialidad del puesto.	Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Conocimiento en programas de computación (Excel, word, Power Point y Access)

Conocimiento del sistema de SICOIN WEB, para la liquidación de PR-03 Fondos Rotativos

3.4. Habilidades (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Manejo de sistema SICOIN WEB, capacidad administrativa

Elaboración e integración de información para auditorías

Capacidad matemática, excelente redacción, manejo de bases de datos

3.6. Actitudes (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)

Honestidad e iniciativa

Efectividad, responsabilidad

3.8. Capacitación específica

N/A

3.7. Otros requerimientos

N/A

4. Documentos a presentar

Solvencia fiscal reciente del mes de la convocatoria (Emitted por la SAT)

Plan de estudios de la carrera Universitaria que cursa

Fotografía reciente tamaño cedula

Curriculum Vitae actualizado y firmado

Copia legible de título de nivel medio de ambos lados (delos legibles)

Copia legible de DPI de ambos lados

Copia legible de Carné de 1000 (En caso lo posea)

Copia de diplomas de cursos, talleres, seminarios, etc. Relacionados con la especialidad del puesto al que aplica.

Copia de certificación de cursos universitarios aprobados

Copia de boleto de comato del ejercicio fiscal vigente

Constancias laborales que acrediten la experiencia y los años laborados requeridos para optar al puesto al que aplica según los requisitos que contengan: (fecha de ingreso y finalización de labores, puesto funcional desempeñado)

Constancia transitoria de inexistencia de cargos FINIQUITO de la Contraloría General de Cuentas (Previo a presentar el original se aceptará copia de boleto de pago y de hoja de trámite)

Constancia de RTU, reciente y calificada

Constancia de Cuenta bancaria monetaria de BANRURAL (en caso posea)

Cartas de recomendación personal (colocar tres como mínimo)

Antecedentes penales y policíacos recientes o vigentes en original

5. Temario de estudios para evaluación

Pruebas Técnicas y Psicométricas

6. Condiciones para participar

6.1. Ingresar a <http://guatemoleo.slsh.gov.gt>

6.2. Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Recursos Humanos de la institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: Para personal del renglón 011 del Departamento Administrativo Financiero DGM, los días 11 y 13 de noviembre de 2019, en caso no hayan candidatos podrá participar personal del renglón 011 a nivel Institucional, los días 14 y 15 de noviembre de 2019, en horario de 10:00 a 15:00 horas. Deberán presentar documentación completa en original y copia para confrontar en un folder manila tamaño oficio con gancho. No se aceptará documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos.

6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la institución.

7. Observaciones

No aplica

Previo a aplicar a una convocatoria externa, debe verificar que reúna los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral que el puesto requiere.

3. Requisitos		
3.1. Educación		
OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y/o Sociología.
3.2. Experiencia		
OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.	siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Mínimo 7 años de experiencia profesional, experiencia demostrable en coordinación y en la Administración Pública; y/o acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, en la especialidad que el puesto requiera.
3.3. Conocimientos (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)		
MANEJO DE UN IDIOMA INDIGENA NACIONAL		
CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL REFERENTE A PUEBLOS INDÍGENAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ECONOMÍA.		
CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE INFORMATICA		

Asimismo, deberá observar que en la parte inferior de la convocatoria externa, la institución establece el lugar, fecha y hora asignada para la entrega de la documentación física requerida.

6. Condiciones para participar
6.1. Ingresar a http://guatempleo.siarh.gob.gt
6.2. Presentar documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación" que le entregaran en la Recursos Humanos de la Institución, requisito indispensable para participar en el proceso. Lo anterior deberá presentarse en: EN LA 14 CALLE 9-64 ZONA 1, GUATEMALA, TELEFONO 24945300, EXT. 150, EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE CODISRA DEL 14 DE MARZO AL 06 DE ABRIL DEL 2018 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, ACTUALIZAR CV EN LINEA.
6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la Institución.

Si los detalles de la convocatoria externa son afines a su formación académica y experiencia laboral, procede a seleccionar la plaza junto al número de convocatoria y dar un clic en **Aplicar**.

GUATEMPLEO | Portal de Plazas Vacantes

Seleccione una institución: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS **Aplicar**

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada

No. Convocatoria	Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/> 506	539759	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo económico	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3632	539758	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	Coordinador de componente para la eliminación del racismo legal	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3787	1015780	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaría de despacho superior	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3499	1015768	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente administrativo	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	
<input type="checkbox"/> 3502	924719	ASISTENTE PROFESIONAL IV	Asistente de auditoría	COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION	

El sistema le solicitará que ingrese sus credenciales y deberá dar clic en **Aceptar**.

Ingrese sus credenciales

DPI:

Contraseña:

Aceptar Cancelar

El sistema le mostrará un mensaje que indica **Aplicación Exitosa** y recibirá un mensaje a su correo electrónico personal, donde se le envía la notificación que la aplicación se realizó correctamente, se le recuerda que debe apersonarse para la entrega el expediente físico debidamente foliado en el período de tiempo y lugar que establece la convocatoria externa.



Consulta de estado de solicitudes

Podrá consulta el estado de las solicitudes a los puestos a los que ha aplicado, dando un clic en el cuadro número 3, **Consulta el estado de tus solicitudes**.

Bienvenido a GUATEMPLE
El portal de oportunidades de Empleo en el Organismo Ejecutivo
Por favor sigue los pasos siguientes:

- 1 Crea o Actualiza tu CV**
Clic aquí
- 2 Aplica a Plazas Vacantes de tu interés**
Ascenso
Clic aquí
Nuevo Ingreso
Clic aquí
- 3 Consulta el Estado de tus Solicitudes**
Clic aquí

A red arrow points to the 'Clic aquí' button under step 3.

El sistema le solicitará que ingrese sus credenciales y deberá dar clic en **Aceptar**.

Ingrese sus credenciales

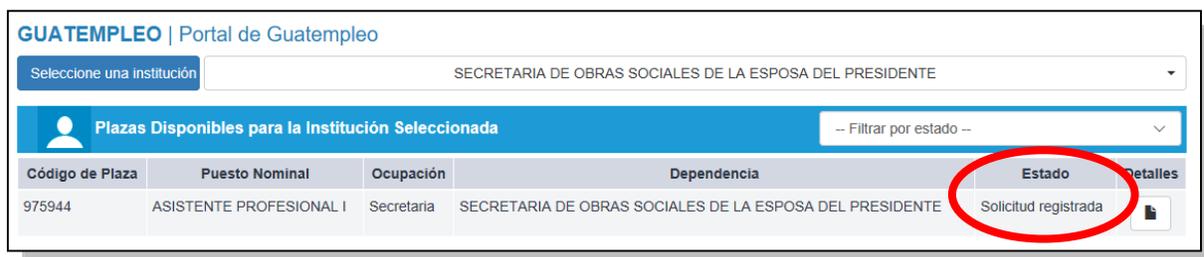
DPI:

Contraseña:

Aceptar **Cancelar**

The 'Aceptar' button is circled in red.

El sistema desplegará una pantalla, donde podrá filtrar por institución y le mostrará el listado de convocatorias a las que ha aplicado, asimismo podrá observar el estado en que se encuentra cada una de ellas.



GUATEMPLEO | Portal de Guateempleo

Seleccione una institución SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

Plazas Disponibles para la Institución Seleccionada -- Filtrar por estado --

Código de Plaza	Puesto Nominal	Ocupación	Dependencia	Estado	Detalles
975944	ASISTENTE PROFESIONAL I	Secretaría	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	Solicitud registrada	

Recuerde que la aplicación a un puesto vacante dentro del servicio por oposición en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil, no compromete de ninguna manera al Gobierno de Guatemala a otorgarle ningún puesto de trabajo.

Oficina Nacional de Servicio Civil
Guatemala, 2021