

**NOMBRE DEL(LA) POSTULANTE:**

<b>CUADRO CON INFORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA</b>			
<b>Técnico(a): "Junior" Adquisiciones y Contrataciones</b>			
<b>Nro.</b>	<b>Preguntas importantes:</b>	<b>Sí/No</b>	<b>Información adicional</b>
1.	<p>Esta vacante es de tipo indefinido (bajo nómina/planilla), la modalidad de labores del puesto es 100% presencial (<b>no híbrida ni remota</b>).</p> <p>Las funciones del puesto se desempeñarán en la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) con dirección: 4ª avenida, 10-25 zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala.</p> <p>El interesado debe estar claro que, en caso de ser seleccionado para ocupar la vacante, deberá trasladarse y residir por cuenta propia en el país sede de la SIECA (Guatemala). Considerando que el coste de vida de este país, es mayormente elevando que en algunos países de la región centroamericana.</p> <p>¿Está de acuerdo con la metodología presencial y el traslado de residencia en caso de ser necesario?</p>		
2.	<p>¿Su aspiración salarial es negociable?</p> <p>En caso de sí serlo, complete los recuadros contiguos,</p>		

La SIECA cuenta con certificación en Sistemas de Gestión.

Para más información visite [www.sieca.int](http://www.sieca.int)

4ª avenida 10-25 zona 14, Ciudad de Guatemala, Centroamérica. 01014



	especificando la cantidad negociable en dólares.				
Nro.	Preguntas importantes:	Sí/No	Información adicional		
3.	<p>¿Es estudiante activo al menos del primer semestre de las carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Informática.?</p> <p>En caso afirmativo complete los recuadros contiguos, especificando su especialidad y grado(s) alcanzado(s) a nivel medio, bachillerato y/o universitario.</p>				
Nro.	Preguntas en torno a experiencia laboral:	Sí/No	Puesto en el que ejecutó tal experiencia	Tiempo de experiencia en años	Empresa/ Institución
4.	¿Ha cumplido con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos en los diferentes manuales administrativos y normativas, Proyectos de Cooperación cuando aplique, según el convenio de cooperación en el lugar que ha trabajado?				
5.	¿Ha apoyado en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones en sus diferentes modalidades?				
6.	¿Ha archivado los documentos de respaldo de las gestiones de adquisiciones y contrataciones?				

7.	¿Está dispuesto a realizar cualquier otra labor que le sea asignada por el/la jefe(a) inmediato(a)?				
----	---	--	--	--	--

COMPETENCIAS Y HABILIDADES TÉCNICAS				
Nro.	Cuenta con los siguientes aspectos	Sí/No	Nivel de conocimiento y/o dominio adquirido (no tiene/básico/intermedio/ avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
1.	Manejo intermedio de paquete de programas informáticos de Microsoft Office y otras herramientas de gestión virtual			
2.	¿Tiene dominio de SAP BO?  Especifique el nivel			