



## SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA CONVOCATORIA EXTERNA

No. Proceso: SICOM-004-2026

Guatemala, mayo de 2,026

### 1. DATOS DEL PUESTO

Código de la clase	20102
Renglón presupuestario	011
Título Oficial del Puesto	Director de Área II
Título Funcional del Puesto	Director Administrativo
Especialidad	Administración (código 0104)
Unidad Administrativa	Intendencia de Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación Funcional	Dirección Administrativa
Jornada de Trabajo	Diurna
Salario	Salario base Q 34,500.00 Bonificación Profesional Q. 375.00 y Bono 66-2000 y 37-2001 Q. 250.00 (sujeto a descuentos de Ley)

### 2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos, de servicios generales y adquisiciones de la Superintendencia de Competencia, asegurando la provisión eficiente de recursos, la conservación de la infraestructura, el funcionamiento de vehículos, operaciones y servicios de seguridad, así como la correcta gestión de inventarios, almacenes y adquisiciones, en estricto cumplimiento de la normativa.

### 3. REQUISITOS

#### 3.1. Educación

ACREDITACIÓN	CARRERA REQUERIDA FUNCIONAL
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional afín al puesto, colegiado activo, con título de maestría.	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas o carrera afín. Título de maestría deseable en Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental o Administración Pública, emitido por una universidad nacional o extranjera debidamente acreditada para la emisión de estos grados académicos.  <i>(CARRERA AFÍN: Se comprende por carrera afín, al listado de carreras que, dentro del pénsun de estudio, contienen los conocimientos para desempeñar las tareas que el puesto requiere. Se establecen conforme a la descripción de las tareas y la especialidad del puesto).</i>

#### 3.2. Experiencia

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA

Al menos diez años de experiencia laboral profesional de los cuales cuatro deben ser cargos directivos o gerenciales relacionados con la función principal del puesto.

#### 3.3. Conocimientos técnicos específicos del puesto.

El puesto requiere conocimientos sólidos en administración pública, con dominio del marco normativo aplicable a la gestión administrativa, las adquisiciones y la ejecución del gasto, particularmente de la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de control gubernamental; así como experiencia en la planificación, organización y supervisión de procesos administrativos, gestión de compras públicas, elaboración de términos de referencia, evaluación de ofertas y administración de contratos. Deberá contar, además, con conocimientos en servicios generales, mantenimiento e infraestructura, administración de bienes, inventarios y almacenes, control de activos fijos, logística institucional y gestión de flota vehicular, así como en el manejo de sistemas institucionales como SICOINDES, GUATECOMPRAS, SIGES y otros sistemas de control administrativo, garantizando la trazabilidad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### 3.4. Habilidades y destrezas / competencias

- Conocimiento del trabajo.
- Calidad de trabajo.
- Responsabilidad.
- Flexibilidad y Adaptabilidad.
- Eficiencia en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Desarrollo laboral y profesional.
- Cumplimiento de normas y funciones.
- Liderazgo.

### 3.5. Actitudinales

- Capacidad para dirigir, convencer, motivar y orientar al equipo de trabajo.
- Capacidad de realizar tareas asignadas en forma oportuna.
- Capacidad de toma de decisiones asertivas.
- Capacidad de establecer objetivos claros y alcanzar el logro esperado.
- Capacidad de atender, escuchar y resolver los requerimientos del usuario.

### 3.6. Otros requisitos

N/A.

## 4. DOCUMENTOS A PRESENTAR

No.	TIPO DE DOCUMENTO	CRITERIOS ESTANDARIZADOS
A01.	Currículum Vitae	Original <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos actualizados, detallando como mínimo datos personales, formación académica, experiencia laboral, con sus respectivas fechas.</li> <li>• Firmado cada hoja con lapicero azul.</li> </ul>
A02.	Fotografía Personal	Original y Reciente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamaño cédula.</li> <li>• En buen estado.</li> <li>• Deberá corresponder a la imagen actual del candidato.</li> <li>• La fotografía puede constar impresa en el currículum vitae.</li> </ul>
A03.	Carta de Interés	Original <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postulante deberá presentar una carta de interés dirigida a la Superintendencia de Competencia, en la cual manifieste de forma expresa su interés en aplicar a la plaza, indicando el puesto y la ubicación para la cual postula, así como su disponibilidad para asumir el cargo en caso de ser seleccionado.</li> </ul>
A04.	Documento Personal de Identificación (DPI)	Una fotocopia legible del anverso y reverso del documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliado a media carta.</li> <li>• Firma, fotografía y datos legibles.</li> <li>• En el caso de que una persona se identifique con diferentes nombres, deberá presentar el documento que acredite la identificación de persona inscrita en el RENAP.</li> </ul>
A05.	Solvencia Fiscal	Original y Vigente (1 mes) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</li> <li>• Con la misma actividad económica del RTU.</li> <li>• Que esté al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y que ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo.</li> <li>• Que contenga el código QR.</li> </ul>
A06.	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito de CGC)	Original <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendrá una vigencia de seis <b>(6) meses</b> a partir de su emisión.</li> <li>• Que no tenga reclamaciones o juicios pendientes, como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente.</li> <li>• Que los datos consignados en la constancia pertenezcan al candidato y estén escritos correctamente.</li> <li>• Su presentación es requisito indispensable para la formalización del nombramiento.</li> </ul>
A07.	Constancia de afiliación del IGSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible del documento en buen estado.</li> </ul>
A08.	Constancias de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU-	Original <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legible.</li> <li>• Generado desde la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</li> <li>• Actividad económica (Actividades de la Administración Pública en General).</li> <li>• La información deberá estar actualizada y ratificada al momento de la presentación.</li> </ul>
A09.	Constancia de la Carencia de Antecedentes Penales	Original y Vigente <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes penales.</li> </ul>
A10.	Constancia de la Carencia de Antecedentes Policiales	Original y Vigente <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales.</li> </ul>
A11.	Boleto de Ornato 2026	Fotocopia legible <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de la tasa del arbitrio municipal debe efectuarse según el salario del puesto que aplica.</li> <li>• Se exceptúa a las personas mayores de 65 años.</li> </ul>
A12.	Constancia de Colegiado Activo	Original y Vigente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar activo durante todo el año (2026).</li> <li>• Obligatorio para los puestos cuyo perfil requiera título universitario.</li> </ul>
A13.	Título Universitario	Fotocopia legible del anverso y reverso del documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar registrado por las instituciones legalmente correspondientes (Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y Universidades acreditadas en el país).</li> <li>• Títulos de Maestría obtenidos en universidades extranjeras deberán contar con la apostilla correspondiente.</li> <li>• La autenticidad del documento podrá ser verificada ante las entidades correspondientes.</li> </ul>
A14.	Diplomas de Capacitación recibidos	Fotocopias legibles (No Obligatorio) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Únicamente los relacionados al puesto que aplica.</li> <li>• Su valoración será complementaria y no determinante para la contratación.</li> </ul>
A15.	Constancias Laborales	Fotocopias legibles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias laborales: en hoja membretada firmada y sellada por la entidad que emite, fecha de elaboración, nombre completo del candidato, puesto desempeñado, fecha de inicio (día, mes, año) y finalización (día, mes, año) con funciones realizadas.</li> <li>• Contratos emitidos por la institución donde prestó el servicio (en caso de no</li> </ul>

		poseer constancias laborales). • Deberán evidenciar la experiencia relacionada con el puesto al que se aplica, tanto en el tiempo de servicio como en las atribuciones desempeñadas.
A16.	Constancia de Situación de Pensionado del Registro de Clases Pasivas Civiles del Estado.	Original y Vigente • Imprimir documento en hoja tamaño oficio y posteriormente firmar, en la parte inferior, con lapicero tinta azul. • Generado en <a href="https://serviciosonline.minfin.gob.gt/">https://serviciosonline.minfin.gob.gt/</a> en consulta de jubilados.
A17.	Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales	Original y Vigente • Emitido por el Ministerio Público. • No registrar antecedentes por algún delito sexual.
A18.	Certificado de Nacimiento (RENAP)	Original y Vigente • Emitido por el Registro Nacional de las Personas. • Datos consistentes con el DPI.
A19.	Constancia del Tribunal de Honor del Colegio Profesional	Original y Vigente • Emitida por el colegio profesional correspondiente. • Debe indicar que no ha sido sancionado. • Aplicable según perfil del puesto.

## 5. TEMARIO DE ESTUDIO

Los contenidos a evaluar estarán orientados al dominio de la gestión administrativa, servicios generales y adquisiciones en el sector público, comprendiendo: (i) marco normativo aplicable; (ii) gestión administrativa institucional; (iii) gestión de adquisiciones y compras públicas; (iv) gestión presupuestaria y ejecución del gasto; (v) servicios generales y logística institucional; (vi) gestión de inventarios; y (vii) control, fiscalización y responsabilidad administrativa.

Marco Normativo de la Administración Pública

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Competencia, Decreto Número 32-2024 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (vigente)
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Código Tributario, Decreto Número 6-91, y demás leyes tributarias aplicables
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

## 6. CONDICIONES PARA PARTICIPAR

**6.1.** Presentar la documentación requerida y firmar la "Solicitud de Participación", que será entregada en la Dirección de Recursos Humanos y Carrera Administrativa de la Superintendencia de Competencia. Este requisito es indispensable para participar en el proceso.

**6.2.** La documentación deberá presentarse en: 13 calle 3-40, zona 10, ciudad de Guatemala, edificio Atlantis, oficina 302, en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:00 a 15:30 horas, **del 07 al 20 de mayo** de 2026.

**6.3.** Sustentar las evaluaciones correspondientes en la fecha, hora y lugar que indique la Dirección de Recursos Humanos y Carrera Administrativa de la Superintendencia de Competencia.

## 7. OBSERVACIONES

**7.1.** La presentación de documentos para la conformación del expediente no representa obligatoriedad de contratación.

**7.2.** El expediente deberá presentarse foliado únicamente en el anverso, iniciando de atrás hacia adelante y en hojas tamaño oficio.

**7.3.** La confrontación de copias se realizará al momento de la recepción del expediente en las oficinas de la Superintendencia de Competencia, debiendo presentar los documentos originales (obligatoriamente) y copias legibles.

**7.4.** No se aceptarán expedientes fuera de las fechas establecidas para su recepción.

**7.5.** El postulante deberá cumplir con todos los requisitos de perfil y documentación establecidos en la presente convocatoria, para continuar con la segunda fase del proceso de admisión.

**7.6.** Para los postulantes que avancen a las siguientes fases del proceso de admisión, se requerirá la presentación de documentación adicional indispensable, la cual será solicitada oportunamente por la Superintendencia de Competencia, conforme a la etapa correspondiente del proceso.