No. proceso: 43421

Guatemala, agosto de 2026

1. Datos del puesto

Código de la plaza	610087
Renglón	11
Puesto oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Especialidad	FINANZAS
Dependencia	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Ocupación / Puesto funcional	Encargado de tesorería
Ubicación funcional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.5.835,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Coordinar con la Directora Administrativa Financiera el control, manejo y registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Defensoría de la Mujer Indígena de conformidad con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

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 a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.

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 I, y ser colegiado activo.	cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.	Redacción de informes; Manejo y dominio en sistemas utilizados en el puesto: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; En tareas relacionada con control, manejo y registro de ingresos y egresos financieros, de preferencia del sector Público.

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

Conocimiento de leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto

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

Capacidad de análisis y síntesis
Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)

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

Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en Equipo
Trabajo en base a resultados

3.6. Capacitación específica

Diplomas relacionados con el TCI, Fondo Rotativo, Viáticos o similares (de preferencia)

3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna y Xinka;

Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka (De preferencia).

4. Documentos a presentar

2 constancias originales de colegiado activo y copia en tamaño Oficio
Antecedentes penales en original vigentes y otra copia en tamaño Oficio
Antecedentes policíacos en original vigentes en tamaño oficio
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas ¿Finiquito- del año fiscal vigente y otra copia en tamaño Oficio
Copia de Documento Personal de Identificación DPI (Reproducir ambos lados del DPI, en una sola cara de la hoja, la imagen debe ser ampliada y legible) y otra copia en tamaño Oficio
Copia y Original (para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos) de diplomas que acrediten la participación en cursos de capacitación, seminarios, diplomados y cursos enlistados en la convocatoria del numeral 3.6 Capacitación específica, de preferencia No indispensables (adjuntar un máximo de 4 constancias) y otra copia en tamaño Oficio
Copia y Original de título universitario (de acuerdo con la ocupación) para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos (De no ser legible presentar declaración jurada) Y otra copia en tamaño Oficio
Copia y original de constancias laborales, según lo estipulado en el numeral 3.2 Experiencia Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional), para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos. De preferencia que incluya puesto nominal, funcional, periodo laborado (día/mes/año del ingreso y egreso), detalle de las funciones y otra copia en tamaño Oficio
De preferencia No indispensable, presentar Diplomados o Certificaciones del Instituto Nacional de Administración Pública ¿INAP-, acordes a la contratación (mayor de 80 horas y máximo 2 constancias) y otra copia en tamaño Oficio
Hoja de vida actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, y firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada)
Oferta de Servicios (CV en línea), ingresar nombre según DPI, si tiene apellido de casada NO ingresar DE, el sistema lo agrega de forma automática (imprimir el día en que entregará su papelería). Actualizar el Currículum Vitae en línea (oferta de servicios). Y otra copia en tamaño Oficio. Aplicar al puesto en el portal de GUATEMPLEO.

5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto

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: La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI ubicada en la 10 Calle 10-14 Zona 1 Capital. Considerar que la convocatoria estará abierta en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), del día once (11) de agosto del año 2026 al dieciocho (18) de agosto del año 2026, recibiendo documentos únicamente el día dieciocho (18) de agosto del año 2026, en horario 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas

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

7. Observaciones

Salario Base inicial Q.5,835.00, más (+) Q.250.00 Bonificación 66-2000, más (+) Q.2,000.00 de Complemento Personal al Salario al ser confirmado en el puesto, más (+) Q.375.00 de Bono Profesional, haciendo un total
Q.8,460.00. Presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder Oficio color azul con gancho. No se

devuelven expedientes recibidos.