



No. proceso: 21398

Guatemala, julio de 2023

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	610088
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>Especialidad</b>	CONTABILIDAD
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Encargado de contabilidad
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	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 Integrado -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

## 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 Contaduría Pública y Auditoría 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.	OPCIÓN A: Experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Experiencia en tareas relacionadas 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 en el manejo de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de contabilidad y finanzas
---

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

Capacidad de planificación y organización
Capacidad de análisis y síntesis

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

Buenas relaciones interpersonales y ética profesional
Acostumbrada a trabajar bajo presión

### 3.6. Capacitación específica

N/A

### 3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka; Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka (De preferencia); Experiencia en manejo de equipo de cómputo; Manejo de aspectos contables, financieros y fiscales; Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

### 4. Documentos a presentar

Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas
Curriculum vitae actualizado (firmado y fecha) con fotografía tamaño cedula escaneada
Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
Copia y Original de título universitario para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos
Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos
Copia de Documento de Personal de Identificación -DPI-
Carta dirigida a la señora Defensora donde se solicita la plaza
Antecedentes policíacos original 6 meses de vigencia
Antecedentes penales original 6 meses de vigencia
3 cartas de recomendación Copias y Originales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
2 Originales de constancia de colegiado activo

### 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento en el manejo de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de contabilidad y finanzas.

### 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: Presentarse en la 10 calle 10-14 zona 1, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Unidad de Recursos Humanos el día lunes (31) de julio, martes uno (1) y miércoles dos (2) de agosto en el horario 08:00 a 12:00 horas.

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

### 7. Observaciones

En el apartado de Dependencia lo correcto es ¿Dirección administrativa financiera¿ porque en el Documento Requisición existe el Nombre de la Institución. La capacitación específica para el puesto, no aplica por lo que se colocó N/A. Salario Base Q. 5,835 inicial, más (+) Bonificación 66-2000 Q. 250.00, más (+) Complemento de Q. 2,000.00 al finalizar satisfactoriamente el periodo de prueba, más (+) Bono Profesional Q. 375.00, siendo un total de Q8,460.00. Presentar expediente debidamente foliado.