



No. proceso: 30069

Guatemala, marzo de 2025

1. Datos del puesto

Código de la plaza	537316
Renglón	11
Puesto oficial	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Ocupación / Puesto funcional	Subdirector administrativo
Ubicación funcional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.6.297,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Coordinar y supervisar las acciones administrativas, apoyando y asistiendo a la Directora Administrativa Financiera.

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 alguna de las carreras de Administración de Empresas, Economía, 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 II, y ser colegiado activo.	Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Manejo del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, entre otros

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

Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado;
Conocimiento de la Legislación Financiera del Sector Público (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras);
Conocimiento del manejo de los sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES.

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

Acostumbrada a trabajar bajo presión;
Capacidad de análisis, síntesis, planificación y organización;
Manejo de equipo de cómputo (dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)).
Trabajo en Equipo;

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

Buenas relaciones interpersonales;
Liderazgo;
Ser empático;
Toma de decisiones;

3.6. Capacitación específica

No aplica

3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka;

De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Mayas, Garífuna o Xinka;

4. Documentos a presentar

2 Originales de constancia de colegiado activo
Antecedentes penales en original vigentes
Antecedentes policíacos en original vigentes
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)
Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos (Acordes a la contratación)
Copia y Original de título universitario para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos (De no ser legible presentar declaración jurada)
Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
Currículo vitae actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, y firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada)
Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas, vigente
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada

5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; Conocimiento de la Legislación Financiera del Sector Público (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, entre otras); Conocimiento del manejo de los sistemas GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES.

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- (10 Calle 10-14 Zona 1 Capital), el día jueves trece (13) de marzo del año 2025, en horario 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas. Aplicar al puesto en el portal de GUATEMPLEO. Actualizar el Currículum Vitae en línea (oferta de servicios). Presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder Oficio color Gris con gancho.

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

7. Observaciones

Nombre del puesto funcional es: SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA. Salario Base inicial Q. 6,297.00, más (+) Q. 250.00 Bonificación 66-2000, más (+) Q. 375.00 de Bono Profesional, más (+) Q. 1,800.00 de Complemento Personal al Salario, haciendo un total Q. 8,722.00.