



No. proceso: 30448

Guatemala, noviembre de 2024

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	974866
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	TECNICO III
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Encargado de inventarios
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.1.460,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Procurar el resguardo, control y uso adecuado de los activos fijos y bienes fungibles de la Defensoría de la Mujer Indígena, por medio de los procedimientos internos y normativa vigente aplicable, para la administración de los bienes muebles del Estado.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica	Acreditar título o diploma del nivel de educación media

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	Tareas relacionadas a inventario, de preferencia en el sector público

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

Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en el reglamento de inventarios y otras leyes aplicables al área

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

Capacidad de planificación y organización;
Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
Manejo de programas de inventario;

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

Buenas relaciones interpersonales;
Responsable, ordenada y proactiva.

### 3.6. Capacitación específica

No aplica

### 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);

## 4. Documentos a presentar

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)
Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos (Acordes a la contratación)
Copia y Original de título Nivel diversificado 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 del año fiscal vigente
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de la Administración Pública y de los procedimientos establecidos en el reglamento de inventarios y otras leyes aplicables al área

## 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 cinco (05) de diciembre del año 2024, 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 anaranjado 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 Encargada de Inventarios. Salario Base Q. 1,460.00 inicial, más (+) Q.250.00 de Bonificación 66-2000, más (+) Q. 1,500.00 de Bono Monetario DEMI, más (+) Q. 1,400.00 de Complemento Personal al Salario al finalizar el periodo de prueba. Dando un Total de Q. 4,610.00.