



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA DEMI

**CONVOCATORIA No. 02-2023
ASISTENTE DE PROYECTOS Y
COOPERACIÓN**

**LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA INVITA A PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PARA:**

**Tipo de Servicios: Interinato (Cubrir periodo de Pre y Post Parto)
Dependencia: Unidad de Proyectos Y Cooperación
Renglón: 011**

REQUISITOS INDISPENSABLES:

1. Dominar de preferencia el idioma inglés.
2. Experiencia en redacción de informes
3. Dominar los programas de office (Word, Excel, Power Point)
4. Hablar de preferencia por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka
5. Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna y Xinka

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una de las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Económicas o Ingeniería Industrial.

OTRAS INDICACIONES IMPORTANTES

- Para presentar la documentación traerla en Folder color morado tamaño oficio.
- El formato de Carátula del Folder a presentar es el siguiente:

(NOMBRE DE LA CANDIDATA)
PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS Y
COOPERACIÓN

CONVOCATORIA 02-2023

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Apoyar en la revisión de los planes anuales institucionales y planes específicos por agencias de cooperación.
- Analizar y revisar actividades específicas para la elaboración de informes técnicos y financieros de cada agencia cooperante.
- Elaborar informes técnicos, trimestrales, anuales y de otros períodos tal como lo solicite la encargada de la Unidad.
- Asistir en la formulación y gestión de proyectos ante la cooperación internacional.
- Apoyar, asesorar y monitorear el avance de ejecución de planes específicos de las agencias cooperantes.
- Participar en la elaboración de propuestas técnicas para la perfilación de proyectos.
- Diseñar planes específicos acorde a los requerimientos de las agencias cooperantes.
- Apoyar en materia de planificación específica de proyectos y/o programas a las otras áreas de trabajo cuando así se le solicite.
- Participar en la logística del desarrollo de eventos organizados por la Unidad.
- Apoyar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos que involucran a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Asistir a reuniones de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Proyectos y Cooperación dentro o fuera de la Institución.
- Llevar el estricto control de todo tipo de documentos y correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Proyectos y Cooperación.
- Otras funciones inherentes a su puesto y/o que le sean asignadas por su jefa inmediata superior.

INTERESADAS QUE LLENEN TODOS LOS REQUISITOS, PRESENTAR PAPELERIA COMPLETA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA en 10ª calle 10-14 zona 1 del municipio y departamento de Guatemala, los días 8 y 9 de agosto del año 2023, en horario de 08:00 a 16:30 horas. Presentar los documentos ordenados, según el orden del siguiente listado:

1. Carta dirigida a la Lcda. Lillian Karina Xinico Xiquitá, Defensora de la Mujer Indígena, solicitando la oportunidad de prestar sus servicios.
2. Currículo Vitae actualizado con fotografía reciente tamaño cedula, fecha y firmado
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
4. Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado -RTU- Actualizada (año 2023)
5. Copia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
6. Copia de cheque anulado de BANRURAL
7. Copia de registro de cuenta en tesorería nacional (cuenta activa)
8. Finiquito de la Contraloría General de Cuentas
9. Solvencia Fiscal actualizada del año 2023
10. Copia y original legible de título diversificado (con los sellos correspondientes) de ambos lados para confrontarlo por la Unidad de Recursos Humanos
11. Certificación de cursos aprobados
12. Copia y original de constancias laborales para confrontarlo por la Unidad de Recursos Humanos
13. 3 Cartas de recomendación
14. Fotocopia de diplomas y reconocimientos
15. Fotocopia de tres cartas de recomendación recientes
16. Antecedentes penales y policíacos vigentes
17. Fotocopia de Boleta de Ornato del año 2023, según honorarios Q.50.00
18. Constancia de la Academia de Lenguas Mayas en donde establezca el dominio del idioma indígena que domine y del idioma inglés (De preferencia)

SE OFRECE:

- Toma de posesión aproximadamente el 22 de agosto del año dos mil veintitrés (2023).
- Salario mensual (Q. 2,441), más (+) Bono DEMI (Q.1,500.00), más (+) Bonificación 66-2000 (Q.250.00), dando un Total de (Q. 4,191.00)

NOTA:

- No se recibirán expedientes incompletos
- No se devolverán expedientes ingresados para el proceso
- Preferiblemente mujeres

Autorizado:


Lcda. Lillian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena

