

**CONVOCATORIA No. 02-2021
SEDE CENTRAL (GUATEMALA)
INTERINATO**

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

Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado III

Especialidad: Administración

Puesto Funcional: Sub directora Administrativa

REQUISITOS INDISPENSABLES:

1. Seis años en tareas relacionadas con los procesos administrativos, inventario, financieros, contables y de presupuesto.
2. Experiencia en redacción de informes.
3. Conocimientos de la Administración Pública.
4. Conocimiento y aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
5. Conocimiento y manejo de los sistemas: SIGES, SICOIN y GUAATECOMPRAS.
6. Conocimiento y aplicación de otras normas y Leyes vigentes aplicables.
7. De preferencia habla un idioma indígena.
8. Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna y Xinka.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y Auditoría.
- Ser colegiada activa.

ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS

- Supervisar porque se le dé cumplimiento a las instrucciones giradas por el Director Administrativo Financiero.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisando que los indicadores y metas estén elaborados de una forma técnica.
- Supervisar actividades y documentación con las asistentes.
- Asesorar y/o tomar decisiones en ausencia del Director Administrativo Financiero y representarlo en reuniones ante autoridades superiores.
- Coordinar la ejecución de las actividades de compras y proveeduría de suministros de la DEMI, así como velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de GUAATECOMPRAS.
- Apoyar en la coordinación de la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.

OTRAS INDICACIONES IMPORTANTES

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

(LICDA: NOMBRE DE LA CANDIDATA)
(PROFESIÓN)
COLEGIADO ACTIVO No. (-----)
CONVOCATORIA 01-2021

- Coordinar la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Llevar un control detallado de la compra de repuestos de los vehículos en el libro del fondo de vehículos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar en la elaboración de la apertura y cierre fiscal del Presupuesto.
- Mantener coordinación con la unidad de planificación para términos de ejecución del -POA- de su unidad.
- Apoyar en el análisis, formulación y evaluación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal.
- Apoyar en la programación de asignación presupuestaria renglón 0-29 y traslado a entidades Nacionales e Internacionales.
- Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior.
- Coordinar todo lo relacionado a la Unidad de Almacén e inventarios.
- Coordinar las contrataciones y recontractaciones de arrendamiento de Sedes Regionales.
- Coordinar el resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato 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, a más tardar el día 18 de noviembre del año 2021, en horario de 7:00 a 15:00 horas. Presentar los documentos ordenados, según el orden del siguiente listado:

1. Oficio dirigido a la Sra. Lilian Karina Xinico Xiquitá, Defensora de la Mujer Indígena, solicitando la oportunidad de prestar sus servicios profesionales.
2. Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente tamaño cedula
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
5. Fotocopia de Cheque anulado de Banrural.
6. Fotocopia del registro de cuenta en Tesorería Nacional (inventario de cuenta)
7. Fotocopia de título universitario (con los sellos correspondientes), presentar original para confrontación
8. 2 Fotocopias de Constancia de Colegiado Activo
9. Fotocopia de constancias laborales recientes, presentar originales para confrontación
10. Fotocopia de diplomas y reconocimientos, presentar originales para confrontación
11. Fotocopia de tres cartas de recomendación recientes
12. Fotocopia de antecedentes penales y policíacos vigentes
13. Solvencia Fiscal actualizada, máximo del mes de octubre
14. Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas
15. Fotocopia de Boleta de Ornato del año 2021

SE OFRECE:

- **Salario inicial de seis mil doscientos noventa y siete quetzales (Q. 6,297.00), más (+) doscientos cincuenta quetzales del bono 66-2000, más (+) trescientos setenta y cinco quetzales (Q. 375.00) de bonificación profesional, haciendo un total mensual de seis mil novecientos veintidós quetzales (Q. 6,922.00), a este monto restarle los descuentos de Ley.**
- **Prestaciones de Ley**

NOTA:

- **No se recibirán expedientes incompletos.**
- **No se devolverán expedientes ingresados para el proceso**
- **El Interinato tendrá una duración de dos meses y medio.**