Defensoría de la Mujer Indígena	**CONVOCATORIA No. 46-2025** **OFICINA CENTRAL**

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

Puesto: Encargada de Tesorería Interina
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Renglón: 023 "Interinatos por Licencias y Becas"

REQUISITOS INDISPENSABLES:

1. Manejo, control y registro de gastos públicos en el sistema de SICOIN y GUATECOMPRAS.
2. Conocimiento de leyes, reglamentos, sistemas y metodologías para el manejo del presupuesto
3. Apertura de probidad para el manejo de fondos públicos.
4. Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna y Xinka

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- Licenciatura en la carrera de la Facultad de Ciencias Económicas: Administrador de Empresas; Contador Público y Auditor; Economía o carrera a fin.
- Colegiado activo

OTRAS INDICACIONES IMPORTANTES

- Presentar la documentación en folder color gris tamaño oficio.
- La Carátula del folder a presentar es la siguiente:

(LCDA: NOMBRE DE LA CANDIDATA)
(PROFESIÓN)
COLEGIADO ACTIVO No. (-----)
CONVOCATORIA 46-2025

ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS

a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de Tesorería, en coordinación con el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
b. En coordinación con el Encargado de Presupuesto, realizar la programación y reprogramación financiera del presupuesto institucional.
c. Coordinar la revisión expedientes con el encargado de Contabilidad, para pago de fondo rotativo, para obtener la revisión y posterior registro de la liquidación del gasto.
d. Revisar y registrar las liquidaciones de las órdenes de compra de las adquisiciones realizadas en el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-.
e. Registrar el Fondo Rotativo Institucional y de donaciones financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
f. Recibir, clasificar y liquidar los expedientes del Fondo rotativos de fuentes 11 Ingresos Corrientes, 61 Donaciones Externas y Fondos de Cooperación.
g. Elaborar, trasladar y pagar los cheques que se realicen con cargo a los fondos rotativos internos a proveedores y beneficiarios constituidos bajo su administración y control. .
h. Manejo y control de los fondos de cajas chicas.
i. Gestionar el pago de Comprobantes Únicos de Registro –CURS- por acreditamiento.
j. Revisar la documentación que conforman los expedientes de viáticos por comisiones.
k. Generar constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- de los proveedores y contratistas por servicios profesionales y técnicos bajo el subgrupo 18.
l. Elaborar y dar seguimiento a la apertura y cierre fiscal del presupuesto.
m. Generar información pública de oficio, relacionada con Tesorería, en cuanto a la asignación y ejecución presupuestaria.
n. 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, el día 16 de mayo del año 2025**,** en horario de 08:00 a 15:30 horas. Presentar los documentos ordenados, según el orden del siguiente listado:

1. Carta dirigida a la señora Defensora M.A. María Xol donde se solicita la plaza por Interinato
2. Currículo vitae actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada)
3. Copia de Documento de Personal de Identificación DPI
4. Copia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado -RTU- Actualizado con la actividad económica no. 8411.40 Actividades de la administración pública en general (Impresión dúplex)
5. Copia de la afiliación 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 extendido por Contraloría General de Cuentas del año 2025
9. Copia y Original de título universitario para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos (Legible e impresión dúplex)
10. 2 constancias originales de colegiado activo
11. Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
12. 3 cartas de recomendación
13. Antecedentes penales original 6 meses de vigencia
14. Antecedentes policíacos original 6 meses de vigencia
15. Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos (Acordes a la contratación)
16. Fotocopia de boleto de ornato del año en curso de Q. 75.00
17. Solvencia Fiscal de la SAT actualizada a mayo 2025

SE OFRECE:

- **Salario mensuales de seis mil cuatrocientos sesenta quetzales exactos (Q. 6,460.00)**

NOTA:

- **No se recibirán expedientes incompletos**
- **No se devolverán expedientes ingresados para el proceso**

Autorizado:

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena