



No. proceso: 39046

Guatemala, octubre de 2025

1. Datos del puesto

Código de la plaza	100042
Renglón	11
Puesto oficial	OFICINISTA III
Especialidad	CONTABILIDAD
Dependencia	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. EL QUICHE - UE 314
Unidad administrativa	INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL E INDUSTRIAL "PEM. DANIEL ADAN GARCIA BARRIOS", JM 2A. CALLE 6-80
Ocupación / Puesto funcional	Contador (a) III
Ubicación funcional	9637 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Realizar actividades contables de los documentos que ingresan al CEP, utilizando los principios contables generalmente aceptados, leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título o diploma del nivel de educación media	Acreditar título o diploma del nivel de educación media	Título del nivel de educación media de Perito Contador.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.	dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.	Elaborar caja fiscal, llevar registros contables, reportes financieros y archivo.

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

Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP, Principios contables generalmente aceptados, Manejo de Ms Office, nivel básico, Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, Escáner, audiovisuales, entre otros), computo e impresión.

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

Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos, comunicación, pensamiento critico, escucha activa.

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

Analítico, responsable, vocación de servicio, empatía, ética profesional.

3.6. Capacitación específica

N/A

3.7. Otros requerimientos

N/A

4. Documentos a presentar

1 Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, emitido por el Ministerio Público, vigente al momento de la presentación del expediente.
1 Certificación de carencia de Antecedentes Penales vigentes al momento de la presentación del expediente.
1 Certificación de carencia de antecedentes policíacos vigentes al momento de la presentación del expediente.
1 Certificación de tiempo de servicio ambos lados confrontado, extendida por el personal del departamento de Recursos Humanos, para candidatos que han laborado en el MINEDUC.
1 Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito), emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con fecha de emisión no mayor de seis (6) meses. Nota: este documento no es indispensable para el proceso de evaluación y calificación del expediente; sin embargo, la presentación del mismo es de carácter obligatorio para el candidato ganador.
1 Copia de boleto de ornato del año en curso, por el monto que corresponda según la escala de salario del puesto a ocupar.
1 Copia simple confrontada de ambos lados del título nivel medio, con sellos de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
1 Copia simple confrontadas de ambos lados de diplomas, constancias o certificaciones de capacitaciones o cursos recibidos que respalde los conocimientos adquiridos.
1 Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente y firmado por el candidato en la última hoja de preferencia con lapicero de color azul, el cual debe contener en el área de datos personales, como mínimo lo siguiente: nombre completo (como aparece en el DPI), dirección de residencia exacta que incluya municipio y departamento, teléfono y correo electrónico.
1 Solvencia Fiscal, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con fecha de emisión no mayor a seis (6) meses al momento de la presentación del expediente.
2 Constancias de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- generado desde la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2 Copias legibles con ampliación a 150% de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, confrontado, de encontrarse vencido, adjuntar constancia de trámite de renovación, emitido por RENAP.
2 Copias simples de ambos lados del carné, o constancia de afiliación, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en caso de no contar con número de afiliación, el candidato deberá indicar por escrito (carta) que no ha contribuido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
1 Copia simple confrontada de ambos lados de constancias laborales afines al puesto, en hoja membretada de la institución que las emite, firmada y sellada, la cual debe contener como mínimo lo siguiente: fecha de elaboración, nombre candidato (a), fecha de inicio (día, mes, año), y finalización (día, mes, año) puesto y de preferencia detalle de funciones realizadas.

5. Temario de estudios para evaluación

Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP, Principios contables generalmente aceptados, Manejo de Ms Office, nivel básico, Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, Escáner, audiovisuales, entre otros), computo e impresión.

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: Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, Oficina 204, segundo nivel, ubicada en la 2a. avenida 1-04 zona 1, del 14 al 21 de octubre del año en curso, en horario de 08:30 a 16:00 horas.

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

7. Observaciones

No se recibirán expedientes fuera de la fecha de cierre de recepción, la presentación del expediente NO representa obligatoriedad de contratación, la confrontación de los documentos debe realizarla en la oficina 201, segundo nivel, presentando los documentos originales legibles. El foliado se realizará al momento de la recepción del expediente. Salario Q.4,013.32 (menos descuentos de Ley).

