

CONVOCATORIA PRODESSA 2025
BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 puesto)

Proyecto: Acción Niñez

Antecedentes – Institucionales y de proyecto:

La Asociación Proyecto de Desarrollo Santiago, PRODESSA, surge en 1989 con el objetivo de apoyar y atender a la población vulnerada. Desde entonces ha estado implementando acciones que contribuyen en garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.

Actualmente PRODESSA es la entidad implementadora del proyecto “Acción Niñez” con el financiamiento de Save the Children, proyecto que tiene como objetivo contribuir al desarrollo integral de la niñez y adolescencia con enfoque de derecho, a través de procesos organizativos, formación y acompañamiento técnico hacia las entidades garantes, autoridades municipales, comunitarias, organizaciones de la sociedad civil, niños, niñas y adolescentes en los municipios de San Andrés Sajcabajá y Chiché del departamento de Quiché.

Perfil académico:

- Nivel diversificado (Perito contador o maestro de educación) preferentemente.
- Con tres semestres de estudios universitarios en ciencias económicas o humanidades.
- Cursos, diplomados o estudios adicionales en áreas como gestión administrativa, recursos humanos, gestión de proyectos, sistemas de gestión de calidad, o herramientas digitales aplicadas al ámbito administrativo.

Requisitos:

- Mujer o varón preferentemente de origen maya.
- Además del español, **que domine preferentemente el idioma K'iche'.**
- Residente del Municipio de Santa Cruz del Quiché, Chiché, San Andrés Sajcabajá o municipios cercanos.
- Con licencia de conducir vehículo de 2 ruedas (licencia tipo M vigente y solvente ante las entidades competentes)

Experiencia:

- Mínima de un año en asistencia o funciones administrativas.
- Conocimiento en funcionamiento de ONGs y Proyectos Sociales.
- Trabajo en equipo multidisciplinario.
- Manejo de presupuesto y gestión documental, preferentemente en proyectos de desarrollo o instituciones similares.
- Conocimiento en la gestión de presupuestos,
- Asistencia Administrativa.
- Revisión de documentos.
- Gestión de Comunicación.

Habilidades:

- Buena redacción para informes y documentos administrativos
- Manejo de tiempo para la entrega de productos.
- Liderazgo democrático y capacidad de propuesta.
- Manejo de grupo.
- Manejo de paquete de Microsoft office y otras plataformas virtuales
- Elaboración de solicitudes y liquidaciones.
- Gestión de Proveedores.
- Planificación de Eventos.
- Conocimientos básicos en Monitoreo y Evaluación

Se ofrece:

- Salario acorde al puesto y experiencia
- Dos meses de prueba
- Prestaciones de ley
- Capacitación constante
- Ambiente agradable de trabajo

Condiciones:

- Disponibilidad de trabajar en la oficina de PRODESSA ubicada en Santa Cruz del Quiché y viajar a los municipios de Chiché y San Andrés Sajcabajá para desarrollar actividades comunitarias y escolares.
- Disponibilidad inmediata y horarios flexibles en momentos específicos.
- Disponibilidad de viajar constantemente a la ciudad capital y a otros lugares cuando sea necesario.

Documentación que presentar:

- Carta de interés con pretensión salarial
- Hoja de vida actualizada con fotografía
- Documentación de soporte: formación académica, constancias laborales y/o de experiencia.
- Documento Personal de Identificación -DPI-
- Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-
- Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes
- Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- vigente
- Boleto de Ornato vigente
- Licencia de conducir tipo M vigente
- 3 cartas de recomendaciones actualizadas, con nombres, números de teléfonos, correos electrónicos de las personas firmantes.

Interesados e interesadas enviar documentación completa al correo electrónico: coordinacion.quiche@prodessa.edu.gt Indicando en el asunto del correo la referencia: Técnico Administrativo. Cierre de convocatoria el lunes 27 de enero del año dos mil veinticinco a las 17:00 horas.