

CONVOCATORIA A PLAZA VACANTE

I. Información del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación Operativa.
Ubicación (oficina)	Sede Quetzaltenango.
Duración de contrato	Del 6 de abril al 31 de diciembre del 2026 (con posibilidad de renovación según disponibilidad de recursos y desempeño evidenciado en el puesto).
II. Cobertura geográfica	
Municipios de los departamentos Totonicapán, Quiché y Quetzaltenango.	
III. Objetivo general del puesto	
Orientar técnica y políticamente los procesos de acompañamiento a su cargo para el impulso de la participación, la incidencia política y la equidad de género en el ámbito municipal, departamental.	
IV. Requisitos y/o perfil para optar al puesto	
• Profesional a nivel de licenciatura en el área de ciencias políticas, sociales, administración o afines. • Experiencia en administración de personal. (coordinación, conducción, trabajo en equipo). • Experiencia en elaboración e implementación de planificación, monitoreo y evaluación. • Experiencia en conducir procesos de organización y participación comunitaria. • Conocimientos en Metodología de Educación Popular. • Conocimiento en leyes sobre organización, participación ciudadana y Pueblos Indígenas. • Experiencia y conocimientos en orientar el apoyo organizativo de autoridades comunitarias y ancestrales. • Habilidad para relacionarse y coordinar acciones con autoridades públicas, organizaciones sociales e instituciones. • Conocimientos en administración pública y elaboración de presupuestos participativos. • Conocimientos y experiencia en sistematización de experiencias. • Disponibilidad de tiempo completo. • Buenas relaciones interpersonales. • Dominio del Idioma K'iché (de preferencia). • Manejo de paquete office. • Mujer (preferentemente) mayor de 30 años.	
V. Funciones generales del puesto.	
a) Apoyar y orientar al personal a su cargo en el desarrollo del trabajo organizativo, de coordinación y formación en municipios del Pueblo Kiché. b) Participar y orientar la planificación, monitoreo de los procesos a su cargo, (incluido el de campo) y evaluación del equipo de trabajo a su cargo c) Impulsar y acompañar al personal a su cargo en la sistematización del trabajo que se realiza en los municipios. d) Elaboración de proyectos incluyendo la equidad de género para su gestión e informes ante diferentes instancias de cooperación. e) Coordinación e implementación de ciclo de formación política. f) Coordinación y acompañamiento en el fortalecimiento organizativo de Autoridades y comunitarias y Ancestrales del Pueblo Maya Kiche. g) Promover y orientar la sistematización de experiencias del trabajo que se realiza.	

- h) Asegurar el logro de los objetivos de los procesos que se acompañan en las subregiones a su cargo, garantizando así mismo el alcance de los resultados de los proyectos en ejecución.
- i) Revisar y aprobar los diseños de eventos, material de apoyo didáctico y planes de formación del equipo a su cargo
- j) Apoyar e impulsar la coordinación estratégica entre el equipo territorial y sectorial.
- k) Comunicar al equipo bajo su cargo las decisiones o comentarios en plazos cortos o requerimientos de coordinaciones de subprograma y coordinación de fortalecimiento Institucional.
- l) Elaboración de propuestas, Términos de referencia y contratos para la realización de consultorías externas.
- m) Participar en la selección de personal de los procesos que se encuentran a su cargo según el plan establecido.
- n) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de su equipo.

VI. Condiciones laborales

- a. Jornada de trabajo: lunes a viernes, en horario de 8:00 a 17.00 horas, eventuales actividades en fin de semana.
- b. Salario Q.6,800.00 mensuales (menos IGSS-ISR) más viáticos (de acuerdo a tabla institucional y contra presentación de factura) seguro de vida y prestaciones de ley.
- c. 40% trabajo de Campo y 60% de Oficina.

VII. Plazo y requerimiento para la presentación de expedientes:

1. **El Currículum Vitae** debe incluir.
 - a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - b. Solicitud de empleo y fundamentar el interés por la plaza, y disposición de someterse a las pruebas correspondientes.
 - c. Fotocopia de título académico, constancias/diplomas de otros estudios realizados relacionados con la convocatoria.
 - d. Licencia de Conducir. (Preferentemente).
 - e. Número de Identificación Tributaria actualizado (RTU)
 - f. Número de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, si tuviera.
 - g. Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales, -RENAS-.
 - h. Incluir en el Currículum vitae fotografía digital actualizada.
 - i. Presentar 3 Constancias Laborales de los últimos trabajos, si los hubiera.
 - j. Presentar 3 Cartas de Recomendación.
2. **Fecha límite para presentar expediente:** 26 de marzo 2026
3. **Personas interesadas** que cumplan con los **requisitos y características del puesto.** enviar Currículum vitae a 9ª. Calle 19-47, zona 3, Quetzaltenango, o al correo electrónico: secretariaxela@serjus.org.gt (Información con Rocío Pac, teléfonos 77368986, 77670057), con atención a Lidia Villagrán, **Se tomarán en cuenta únicamente los expedientes que llenen los requisitos indicados.**