



No. proceso: 40011

Guatemala, enero de 2026

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	680661
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>Especialidad</b>	RELACIONES PUBLICAS
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION Y COORDINACION
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asistente de comunicación social
<b>Ubicación funcional</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.2.441,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Es la responsable de brindar apoyo en la divulgación y promoción de los derechos de las mujeres indígenas, brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre en una de las carreras de Ciencias de la Comunicación.

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Tareas relacionadas en el diseño y difusión de campañas de comunicación

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

Conocimiento en diseño gráfico y de aplicaciones para elaboración de las mismas
Conocimiento en procesos de campaña masiva, en temas de derechos humanos y pueblos indígenas, en pre-producción y producción de spots radiales y televisivos;

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

Buena redacción y ortografía;
Dominio de plataformas actualizadas y metodologías para conferencias virtuales
Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point);

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

Buenas relaciones interpersonales;
Ser empático
Trabajo en Equipo;

### 3.6. Capacitación específica

De preferencia con: a) Actualización en manejo de cámara fotográfica; b) redacción; c) paquetes de diseño gráfico y audios.

### 3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka; Conocer el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena; Hablar, escribir y leer por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka (De preferencia); Disponibilidad de viajar al interior del país; Convocatoria exclusiva para mujeres de pueblos Mayas, Garífunas o Xinkas;

## 4. Documentos a presentar

Antecedentes penales en original vigentes y una copia en tamaño oficio
Antecedentes policíacos en original vigentes
Certificación de cursos aprobados, según lo estipulado en el numeral 3.1 Educación carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional) y una copia en tamaño oficio
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas ¿Finiquito- del año fiscal vigente y una copia en tamaño oficio
Copia de Documento Personal de Identificación DPI (Reproducir ambos lados del DPI, en una sola cara de la hoja, la imagen debe ser ampliada y legible) Vigente y una copia en tamaño oficio
Copia y Original (para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos) de diplomas que acrediten la participación en cursos de capacitación, seminarios, diplomados y cursos enlistados en la convocatoria del numeral 3.6 Capacitación específica, de preferencia No indispensables (adjuntar un máximo de 4 constancias) y una copia en tamaño oficio
Copia y Original de título Nivel diversificado para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos (De no ser legible presentar declaración jurada) y una copia en tamaño oficio
Copia y original de constancias laborales, según lo estipulado en el numeral 3.2 Experiencia Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional), para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos. De preferencia que incluya puesto nominal, funcional, periodo laborado (día/mes/año del ingreso y egreso), detalle de las funciones, y una copia en tamaño oficio
Currículo vitae actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, y firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada). No se devuelven expedientes recibidos
De preferencia No indispensable, presentar Diplomados o Certificaciones del Instituto Nacional de Administración Pública ¿INAP-, acordes a la contratación (mayor de 80 horas y máximo 2 constancias) y una copia en tamaño oficio
Oferta de Servicios (CV en línea), ingresar nombre según DPI, si tiene apellido de casada NO ingresar DE, el sistema lo agrega de forma automática (imprimir el día en que entregará su papelería). Actualizar el Currículum Vitae en línea (oferta de servicios) y firmar la solicitud. Aplicar al puesto en el portal de GUATEMPLEO. Y una copia en tamaño oficio
Solvencia Fiscal de la SAT (30 días de vigencia)

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento en procesos de campaña masiva, en temas de derechos humanos y pueblos indígenas, en pre-producción y producción de spots radiales y televisivos;

Conocimiento en diseño gráfico y de aplicaciones para elaboración de las mismas

## 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: La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI ubicada en la 10 Calle 10-14 Zona 1 Capital. Considerar que la convocatoria estará abierta en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), del día martes veintisiete (27) de enero del año 2026 al lunes dos (2) de febrero del año 2026, recibiendo documentos únicamente el día lunes dos (2) de febrero del año 2026, en horario 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 16:30 horas.

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

## 7. Observaciones

Nombre del puesto funcional: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS NO ES NECESARIO CONTAR CON DIPLOMA DEL DOMINIO IDIOMA MAYA GARÍFUNA O XINCA PERO SI HABLARLO LEERLO Y ESCRIBIRLO Salario Base Q.2,441.00 inicial, más (+) Q.250.00 de Bonificación 66-2000, más (+) Q. 1,500.00 de Bono Monetario, más (+) Q.1,500.00 Complemento Personal al Salario al finalizar periodo de prueba Total Q.5,691.00 Presentar copias legibles foliadas en folder Oficio anaranjado y gancho