



No. proceso: 40111

Guatemala, febrero de 2026

1. Datos del puesto

Código de la plaza	680885
Renglón	11
Puesto oficial	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA II
Especialidad	INFORMATICA
Dependencia	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
Unidad administrativa	DIRECCION Y COORDINACION
Ocupación / Puesto funcional	Técnico Auxiliar de Informática
Ubicación funcional	Unidad de Informática
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.490,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Aplicar, administrar, orientar y coordinar los recursos tecnológicos conforme a la visión y estrategias definidas por la Institución.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática,	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de las Ciencias Tecnológicas, Informáticas y Computación.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I	un año de experiencia en labores de programación.	Labores de programación y mantenimiento de equipos tecnológicos.

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

Conocimiento de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas;
Conocimiento del idioma inglés técnico;
Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información;
Redes, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Base de Datos, página web

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

Buenas relaciones interpersonales;
Dominio de office (Word, Excel, Power Point) y manejo de equipos de cómputo y programas tecnológico actualizados;
Redacción de informes, Realización de Dictámenes Técnicos, Conocimiento de soporte de hardware y software, planta telefónica, página web;

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

Acostumbrada a trabajar bajo presión;
Capacidad en negociación de conflictos

3.6. Capacitación específica

De preferencia con: a) Inglés básico; b) Técnico en reparación y mantenimiento de computadoras, programación, redes;

3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka; Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka (De preferencia); Disponibilidad de viajar al interior del país; Diseñar mecanismos de tendencia para mejorar las acciones en materia de administración de personal;

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)
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). 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 de equipo de cómputo y herramientas tecnológicas; Conocimientos sólidos y actualizados referentes a tecnologías de información; Conocimiento del idioma inglés técnico; Redes, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Base de Datos, página web

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 tres (03) de febrero al lunes nueve (09) de febrero del año 2026, recibiendo documentos únicamente el día lunes nueve (09) 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 es Asistente de Informática. Salario Base Q. 2,490.00 inicial, más (+) Q.250.00 de Bonificación 66-2000, más (+) Q. 1,500.00 de Bono Monetario DEMI, más (+) Q. 1,500.00 de Complemento Personal al Salario al finalizar el periodo de prueba. Dando un Total de Q. 5,740.00 Presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder Oficio color amarillo con gancho. No se devuelven expedientes recibidos.