



No. proceso: 40359

Guatemala, febrero de 2026

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	403223
<b>Reglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
<b>Especialidad</b>	DERECHO
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Subdirector de asesoría jurídica
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Atención y Asesoría Jurídica
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.6.297,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Llevar a cabo acciones de asesoría, dirección, auxilio y procuración de casos en que las usuarias, mujeres indígenas hayan sido vulneradas en su derechos y coadyuvar en la diferentes coordinaciones que realice la Directora de Atención y Asesoría Jurídica

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogada y Notaria y ser colegiado activo

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo.	Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	Tareas relacionadas con dirección, auxilio y procuración legal, redacción de informes, memoriales, acompañamiento legal a mujeres indígenas y dictámenes jurídicos

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

Conocimiento de procesos civiles, laborales, penales, niñez, constitucional, administrativo y demás ramas del derecho;
Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y mujeres indígenas.
Redacción de informes;

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

Acostumbrada a trabajar bajo presión;
Capacidad de planificación y organización;
Capacidad en redacción de documentos legales, administrativos, informes ejecutivos, análisis y síntesis de documentos;
Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point)
Trabajo en Equipo;

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

Buenas relaciones interpersonales;
Ser empática;

### 3.6. Capacitación específica

Formación en temas de pueblos indígenas en derechos humanos y en mujeres indígenas

### 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); Solo mujeres Mayas, Garífunas o Xinkas; Disponibilidad de tiempo para viajar al interior del país cuando se requiera.

## 4. Documentos a presentar

2 constancias originales de colegiado activo Y una copia en tamaño oficio
Antecedentes penales en original vigentes Y una copia en tamaño oficio
Antecedentes policíacos en original vigentes
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 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 universitario (de acuerdo con la ocupación) 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
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
Hoja de vida actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, y firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada)
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 Curriculum 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 actualizada
Tomar en cuenta que debe de presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder oficio color azul con gancho. No se devuelven expedientes recibidos. 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) Y una copia en tamaño oficio

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de procesos civiles, laborales, penales, niñez, constitucional, administrativo y demás ramas del derecho; Redacción de informes; Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y mujeres indígenas.

## 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 miércoles once (11) de febrero del año 2026 al martes diecisiete (17) de febrero del año 2026 recibiendo documentos únicamente el martes diecisiete (17) 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: SUB DIRECTORA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA. Salario Base inicial Q. 6,297.00, más (+) Q. 250.00 de Bonificación 66-2000, más (+) Q. 375.00 de Bono Profesional, más (+) Q. 1,800.00 de Complemento Personal al Salario, PERIODO DE PRUEBA haciendo un total Q. 8,722.00. Presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder Oficio color amarillo con gancho. No se devuelven expedientes recibidos.