



No. proceso: 28520

Guatemala, agosto de 2024

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	974867
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>Especialidad</b>	ADMINISTRACION
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asistente administrativo
<b>Ubicación funcional</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.2.441,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Realizar todo tipo de tareas secretariales y administrativas, en apoyo y asistencia a la Sub Directora Administrativa.

## 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 de una carrera universitaria de Ciencias Económicas

### 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 con asistencia administrativa de preferencia en Instituciones del Estado.

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

Conocimiento de Leyes, normas, manuales relacionado al Sector Público (Ley de Contrataciones del Estado Decreto 51-92, Resolución Número 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado Guatecompras, Ley Orgánica del Presupuesto).
Conocimiento de archivo;
Conocimiento del Sistema de Guatecompras.

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

Capacidad de análisis y síntesis;
Capacidad de planificación y organización;
Dominio de Office (Word, Excel, Power Point y otros programas)
Habilidad en redacción de informes y documentos;

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

Buenas relaciones interpersonales;
Responsable, ordenada y proactiva

### 3.6. Capacitación específica

No aplica

### 3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka

De preferencia hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka

## 4. Documentos a presentar

Antecedentes penales original 6 meses de vigencia
Antecedentes policíacos original 6 meses de vigencia
Certificación de cursos aprobados
Copia de Documento de Personal de Identificación -DPI-
Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos
Copia y Original de título Nivel diversificado para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos
Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
Currículo vitae actualizado con fotografía tamaño cedula escaneada y firmado
Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de archivo; Conocimiento de Leyes, normas, manuales relacionado al Sector Público (Ley de Contrataciones del Estado Decreto 51-92, Resolución Número 001-2022 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado Guatecompras, Ley Orgánica del Presupuesto). Conocimiento del Sistema de Guatecompras.

## 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- (10 Calle 10-14 Zona 1 Capital), el día miércoles catorce (14) de agosto del año 2024, en horario 08:00 a 16:30 horas.

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

## 7. Observaciones

Asistente Administrativa no aparece en el catálogo de puestos, se coloca Asistente Administrativo. Salario Base Q. 2,441.00 inicial, más (+) Q.250.00 de Bonificación 66-2000, más (+) Q. 1,000.00 de Bono por Responsabilidad DEMI, más (+) Q. 1,500.00 Complemento Personal al Salario al finalizar el periodo de prueba. Dando un Total de Q. 5,191.00. Presentar el expediente foliado, en folder Oficio Verde con gancho