



No. proceso: 28747

Guatemala, agosto de 2024

## 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 con la especialidad del mismo

### 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, 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

Actualización en manejo de cámara fotográfica, redacción, paquetes de diseño grafico y audios.

### 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

## 4. Documentos a presentar

Antecedentes penales en original vigentes
Antecedentes policíacos en original vigentes
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 (Acordes a la contratación)
Copia y Original de título Nivel diversificado para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos (De no ser legible presentar declaración jurada)
Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
Currículo vitae actualizado (con fotografía tamaño cedula escaneada, y firma manuscrita en la hoja final con fecha actualizada)
Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento en procesos de campaña masiva, en temas de derechos humanos, 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- (10 Calle 10-14 Zona 1 Capital), el día martes veinte (20) de agosto del año 2024, en horario 08:00 a 16:30 horas. Aplicar al puesto en el portal de GUATEMPLEO. Actualizar el Currículum Vitae en línea (oferta de servicios). Presentar todas las copias completamente legibles, debidamente foliadas en folder Oficio color Rojo con gancho

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 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS. NO ES NECESARIO CONTAR CON DIPLOMA DEL DOMINIO IDIOMA MAYA GARÍFUNA O XINCA PERO SI HABLARLO. 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, dando un Total de Q. 5,691.00.