



No. proceso: 30066

Guatemala, octubre de 2024

## 1. Datos del puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Código de la plaza</b>           | 680749  |
| <b>Renglón</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>        | REGIONAL IZABAL                                 |
| <b>Ocupación / Puesto funcional</b> | Abogado   |
| <b>Ubicación funcional</b>          | UNIDAD DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGIONAL |
| <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 de mujeres indígenas que hayan sido violentadas en sus derechos.

## 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 Notaría 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 al puesto y en tareas relacionadas a dirección, auxilio y procuración legal. |

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos indígenas

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

|  |
|--|
| Acostumbrada a trabajar bajo presión;  |
| Capacidad de análisis, síntesis y redacción de informes;                                 |
| Capacidad de planificación y organización;   |
| Manejo de equipo de cómputo (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 empático.                      |

### 3.6. Capacitación específica

Leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos.

### 3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka;

Hablar el idioma indígena de la región: Q'eqchi' o Garífuna (De preferencia);

## 4. Documentos a presentar

|  |
|--|
| 2 Originales de constancia de colegiado activo   |
| Antecedentes penales en original vigentes  |
| Antecedentes policíacos en original vigentes   |
| 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) |
| Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos (Acordes a la contratación)                          |
| Copia y Original de título universitario 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, vigente   |
| Solvencia Fiscal de la SAT actualizada   |

## 5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento de las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos, derechos de las mujeres, y derechos de los pueblos 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- (10 Calle 10-14 Zona 1 Capital), el día lunes (11) de noviembre del año 2024, en horario 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 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 Rosado 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: ENCARGADA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA REGIONAL; Salario Base Q.6,297.00 inicial, más (+) Bonificación 66-2000 Q.250.00, más (+) Bono Profesional Q.375.00, más (+) Complemento Q.2,000.00 finalizando periodo de prueba. Siendo un Total Q.8,922.00. SOLO MUJERES