



No. proceso: 30655

Guatemala, diciembre de 2024

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	1020894
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA II
<b>Especialidad</b>	INFORMATICA
<b>Dependencia</b>	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION Y COORDINACION
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Técnico Auxiliar de Informática
<b>Ubicación funcional</b>	Unidad de Informática
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	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

Inglés básico; 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
Antecedentes policíacos en original vigentes
Certificación de cursos aprobados
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 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 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- (10 Calle 10-14 Zona 1 Capital), los días miércoles ocho (8) y jueves nueve (9) de enero del año 2025, 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 Curriculum 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 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