



No. proceso: 15546

Guatemala, septiembre de 2022

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1095188
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL II
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
Ocupación / Puesto funcional	Asistente administrativo
Ubicación funcional	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.120,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Realizar diagramación de documentos institucionales. Revisar redacción y ortografía de documentos a solicitud de Direcciones y Unidades de la SEPREM. Diagramar agenda semanal y el boletín semanal con las actividades a nivel central y territorial. Apoyar como protocolo en las actividades. Realizar identificadores de las Autoridades y personal acreditado a la SEPREM para diferentes eventos y/o actos protocolarios. Realizar la publicación de actividades a nivel territorial en las redes sociales.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias en Ciencias de la Comunicación y/o Diseño Gráfico.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.	dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	Acreditar experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera y/o Acreditar experiencia en tareas técnicas del área de comunicación o diseño.

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

Redacción de notas periodísticas. Toma de video y fotografía institucional.
Manejo de redes sociales. Manejo de paquete básico de diseño.
Manejo de protocolo y etiqueta administrativa.

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

Persona creativa y con buenas relaciones interpersonales.
Manejo de equipo profesional audiovisual.
Manejo básico de paquete adobe.
Capacidad de redacción con buena ortografía.

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

Persona responsable, honesta, con iniciativa, organizada, proactiva. Trabajo en equipo.

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos, diplomas relacionados en: Administración Pública, redacción de documentos, comunicación, diseño o áreas afines al puesto de preferencia no indispensable.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, teléfono.

4. Documentos a presentar

Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2022. (No se acepta boleta de pago).
Solvencia Fiscal de la SAT con no más de 30 días de emisión. (No se acepta boleta de pago).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado 2022.
Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos de capacitación, seminarios, diplomados y cursos enlistados en convocatoria de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, únicamente los enlistados en convocatoria).
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE. (Anverso y reverso).
Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos empleos en hojas membretadas con dirección y número de teléfono actualizados, debidamente firmadas y selladas, que establezcan los puestos desempeñados, temporalidad (período específico laborado día/mes/año, que establezca fecha de inicio y finalización de labores) y funciones desempeñadas para acreditar experiencia requerida en tareas técnicas del área de comunicación o diseño.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos VIGENTE.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales VIGENTE.
Original y fotocopia de Certificación de Cursos Universitarios en Ciencias de la Comunicación y/o Diseño Gráfico equivalentes y aprobados en su totalidad al Quinto Semestre. (IMPORTANTE: ADJUNTAR PENSUM DE ESTUDIOS).
Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2022 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas Nivel Diversificado, lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes.
IMPORTANTE: En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, debe presentarse copia de estos debidamente CERTIFICADOS extendidos por la institución en donde prestó servicios.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

5. Temario de estudios para evaluación

Redacción de notas, redes sociales, protocolo y etiqueta.
Conceptos generales de Comunicación Social.

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: Fólder carta ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, Código Plaza, No. Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37, Z.1, Guatemala a partir del 06 al 12 de septiembre 2022 de 08:00 a 15:00 hrs.

IMPORTANTE: Crear y/o actualizar CV en línea en Guatempleo y APLICAR a la plaza. Presentar documentación COMPLETA, COPIAS LEGIBLES y FOLIADO ASCENDENTE. Traer por separado documentos en ORIGINAL para CONFRONTACIÓN. Por ningún motivo se devolverán expedientes recibidos en esta convocatoria

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

7. Observaciones

El Salario a devengar se detalla a continuación: Sueldo Base 2,120.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL