



No. proceso: 15546

Guatemala, septiembre de 2022

## 1. Datos del puesto

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