



No. proceso: 16915

Guatemala, febrero de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930036
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL II
Especialidad	DERECHO
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
Ocupación / Puesto funcional	Asistente técnico administrativo
Ubicación funcional	Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.120,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Analizar y recopilar normativa legal nacional e internacional en materia de DDHH de las Mujeres, y elaborar procesos de alineación y armonización de esta. Armonizar control de convencionalidad y control constitucional, basado en la normativa internacional en materia de DDHH de las mujeres en los documentos legales. Analizar y elaborar propuestas sobre instrumentos de política pública, instrumentos administrativos y técnico-legales con finalidad de reformar normativa interna con fines de Seprem.

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 en la carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Ciencias Políticas.

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.	Experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad (derecho) que el puesto requiera y/o Experiencia en tareas en labores relacionadas con derechos humanos, derechos humanos de las mujeres y compromisos internacionales.

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

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.
Instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en materia de los derechos humanos de las mujeres.

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

Elaboración de informes.
Capacidad de trabajo en equipo.
Capacidad de resolver situaciones relacionadas con sus actividades.

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

Trabajo en equipo.
Proactividad, responsabilidad.
Buenas relaciones interpersonales.

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos relacionados en: Administración Pública, Derechos Humanos, Derechos Humanos de las Mujeres, Equidad entre hombres y Mujeres, Políticas Públicas, CEDAW, Instrumentos Jurídicos Internacionales, Sentencias Nacionales e Internacionales, de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.

4. Documentos a presentar

Original y fotocopia de 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2023 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2023. (No se acepta boleta de pago).
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
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 no más de 10 constancias).
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, fecha de inicio y egreso), funciones desempeñadas para acreditar experiencia en tareas relacionadas con derechos humanos, derechos humanos de las mujeres y compromisos internacionales.
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 Jurídicas y Sociales y/o Ciencias Políticas equivalentes y aprobados en su totalidad al Quinto Semestre. (IMPORTANTE: ADJUNTAR PENSUM DE ESTUDIOS).
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas Nivel Diversificado (Educación media) 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

Instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en materia de los derechos humanos de las mujeres.

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.

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 y No. de Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37, Z.1, Guatemala a partir del 27 de febrero al 07 de marzo de 2023 de 08:00 a 15:00 horas.

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. No 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 Q2,120.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00

El puesto funcional es: ASISTENTE TÉCNICO DE ANÁLISIS DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA.

Dirección Funcional: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD