



No. proceso: 7937

Guatemala, enero de 2020

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930037
Renglón	11
Puesto oficial	PROFESIONAL JEFE I
Especialidad	DERECHO
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES
Ocupación / Puesto funcional	Asistente administrativo
Ubicación funcional	Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.3.987,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Elaborar informes o documentos jurídicos requeridos en la Dirección. Apoyar en el análisis de la normativa legal de la Secretaría como otras leyes sugeridas. Apoyar en la revisión de contratos, acuerdos, términos de referencia, resoluciones y documentos a solicitud de las demás direcciones. Elaborar notas, memorandos y documentación requerida por la Directora. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.

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 la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política, Sociología o Relaciones Internacionales 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 Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.	Seis meses de experiencia como Profesional III y/o dos años de experiencia profesional en asuntos jurídicos o legales o administrativos que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

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

Políticas Públicas.
Normativa Nacional en Derechos Humanos de las Mujeres.
Instrumentos Internacionales en Derechos Humanos de las Mujeres.
Equidad entre hombres y mujeres.

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

Redacción, comunicación efectiva (expresión oral) y manejo de grupos.

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

Ética profesional, trabajo en equipo.

Persona responsable, honesta y discreta.
--

3.6. Capacitación específica

Perspectiva de Género o Derechos Humanos de las Mujeres o CEDAW o Belén Do Pará o Plataforma de Acción de Beijing o Resolución 1325 o Agenda 2030 o Objetivos de Desarrollo Sostenible de preferencia NO INDISPENSABLES.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo.

4. Documentos a presentar

Original y Fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos que contengan los puestos desempeñados y la temporalidad. (Hoja membretada, firmada y sellada con período específico laborado y FUNCIONES desempeñadas afines al puesto y que acredite supervisión de personal).

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2020 correspondiente al mes de enero. (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO).

Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2020.
--

Original y fotocopia legible y ampliada de preferencia de Documento Personal de Identificación (DPI). (Anverso y reverso)

Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2020 por Q75.00.

Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos vigentes.

Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales vigentes.
--

Original y fotocopia de 3 Cartas de Recomendación recientes debidamente firmadas (no familiares).

Original y copia de colegiado activo vigente.

Original y Fotocopia legible de constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones requeridos en la convocatoria.
--

Original y Fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
--

Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas anverso y reverso con los sellos correspondientes.

Original y Fotocopia de Título Universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política, Sociología o Relaciones Internacionales, anverso y reverso con los sellos correspondientes.
--

Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) no más de seis meses de emisión (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO)..
--

Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.
--

5. Temario de estudios para evaluación

Instrumentos Nacionales. Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, acceso de las mujeres a la justicia, violencia contra la mujer y rendición de cuentas a órganos internacionales en materia de Derechos Humanos.

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 tamaño oficio, debidamente rotulado con nombre del participante, código de la plaza, y número del proceso en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en 4a. Calle 7-37, Zona 1, Ciudad de Guatemala, a partir del 31 de enero al 06 de febrero de 2020 en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

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

7. Observaciones

Salario: Base Q3,987.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono Prof. Q375.00 + Bono 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento de Q2,000.00.

PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE OPCIÓN "B" Y LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". Para ser aspirante es indispensable cumplir con los requisitos establecidos. No se recepcionarán expedientes incompletos, no identificados o fuera del horario, la presentación no representa obligatoriedad de contratación.

