



No. proceso: 3105

Guatemala, febrero de 2018

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930031
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Ocupación / Puesto funcional	Secretaria
Ubicación funcional	Dirección de Auditoría Interna
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Responsable en todas aquellas actividades inherentes al trabajo secretarial, tales como: el registro y clasificación de la correspondencia que ingresa y egresa, control adecuado de los archivos corriente, permanente e histórico, redacción de documentos solicitados en la Dirección, elaboración de todo tipo de trámites para la realización de diferentes actividades que realiza el personal, atender llamadas telefónicas, apoyar a los Auditores en las actividades relacionadas de las auditorías.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar título o diploma del nivel de educación media	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.	Título de Secretaria Ejecutiva o Comercial

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.		Dos años en el área Secretarial (de preferencia en Auditoría Interna -no indispensable-).

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

Tener conocimientos de archivo y catalogación.
Manejo eficiente en programas de Word, Excel, PowerPoint.
Facilidad en redacción de documentos.
Facilidad en comunicación oral y escrita efectiva.

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

Redacción de documentos, taquigrafía, buena ortografía.
Manejo eficiente en equipos de computación, calculadoras, escáner, fotocopadoras, etc.
Facilidad de comunicación: escrita y oral.
Buenas relaciones interpersonales.

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

Trabajo en equipo, actitud positiva
Responsable, honesta, activa
Discreta, con iniciativa
Colaboradora, buena presentación
Alta ética profesional

3.6. Capacitación específica

Presentar constancias de cursos de capacitación en áreas de su ramo profesional, taller, seminarios, diplomados, etc.

3.7. Otros requerimientos

Disciplinada, ordenada, puntual

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2018
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2018
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2018 por Q15.00
Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI)
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2018.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2018.
Original y fotocopia de 3 Cartas de Recomendación recientes debidamente firmadas (no familiares)
Original y Fotocopia legible de constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones relacionadas al puesto.
Original y Fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas
Original y Fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos, los puestos desempeñados y la temporalidad (Hoja membretada, firmada y sellada con período laborado y sueldo devengado).
Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2018.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía

5. Temario de estudios para evaluación

Funciones básicas de la secretaria, elaboración de correspondencia y herramientas de Office.

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 09 al 15 de febrero de 2018 en 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

El Salario a devengar se detalla a continuación: Sueldo Base Q1,192.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,000.00.

TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B".

NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL INDICADO.