



No. proceso: 13916

Guatemala, agosto de 2022

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1095186
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL II
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Ocupación / Puesto funcional	Asistente administrativo
Ubicación funcional	Dirección Administrativa
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.120,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Brindar apoyo en procesos y procedimientos que conlleven actividades secretariales. Brindar seguimiento en clasificación de correspondencia revisada y marginada por el Director y Subdirector y apoyar en su distribución. Atender llamadas telefónicas y dar seguimiento de acuerdo a directrices. Apoyar en elaboración de requisiciones de activos fijos y bienes fungibles; materiales y suministros en la Dirección. Llevar registro de correspondencia que ingresa o egresa y manejar archivo correspondiente

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 correspondientes a Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias de la Comunicación.

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 administrativas, brindando soporte y asistencia en los procesos administrativos.

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

Redacción de correspondencia en general. Elaboración de actas, minutas de reunión, informes ejecutivos, memorias de labores y otros.
Coordinación de actividades administrativas con personal de la Dirección.
Archivo y control de la correspondencia interna y externa.

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

Redacción de diferentes tipos de documentos.
Manejo de equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, teléfono.
Facilidad de comunicación oral y escrita.

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

Trabajo en equipo. Buenas relaciones interpersonales, que ejerza liderazgo.
Persona responsable, honesta, con iniciativa, organizada, proactiva, con deseos de superación.

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos, diplomas relacionados en: Conocimientos de Administración Pública, Elaboración de Manuales Administrativos, Gestión y manejo de Archivos, Redacción de documentos oficiales de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de programas de computación: Excel, Word, Power Point, Herramientas Drive, Google Meet, Microsoft Teams, Visio, etc.

4. Documentos a presentar

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).
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 (Adjuntar al expediente, únicamente si se poseen 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.
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 Económicas, Humanidades, Ciencias de la Comunicación 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 correspondencia.
- Elaboración de documentos.
- Archivo y control de correspondencia.
- Actividades administrativas.
- Marco legal procesos administrativos en el sector público.

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. de Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37, Z.1, Guatemala a partir del 23 al 29 de agosto de 2022 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. 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.

El puesto funcional es: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN.