



No. proceso: 17246

Guatemala, diciembre de 2022

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930030
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL IV
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Ocupación / Puesto funcional	Asistente técnico administrativo
Ubicación funcional	Dirección de Recursos Humanos
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.441,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Apoyar en el proceso de requerimiento de documentación de aspirantes a ocupar puestos vacantes en la Institución. Conformar, actualizar y escanear expedientes de personal contratados bajo el renglón 011 así como realizar actualizaciones conforme al listado de documentos requeridos. Recibir, conformar y actualizar expedientes de candidatos para ser contratados en renglones presupuestarios: 021, 029, 081, subgrupo 18 y verificar que cumplan con todos los requisitos. Realizar gestiones ante la SGP.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias en Ciencias Económicas, Psicología, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera y/o Experiencia en tareas relacionadas con recursos humanos, conformación y manejo de expedientes; y gestiones para contratación de personal en diferentes renglones presupuestarios.

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

Procedimientos para conformación de expedientes de personal en los diferentes renglones presupuestarios.
Gestiones ante la Secretaría General de la Presidencia relacionadas con contrataciones.
Elaboración de contratos.
Control, registro y resguardo de información y expedientes de personal.

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

Redacción de diferentes tipos de documentos.
Facilidad de comunicación oral y escrita.

Buenas relaciones interpersonales.

Analítica y organizada.

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

Trabajo en equipo.

Persona responsable, honesta, dedicada, con iniciativa y proactiva.

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos, diplomas relacionados en: Administración Pública, Redacción de Documentos, Archivo y control de documentación, recursos humanos, servicio y/o atención al cliente, de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo, fotocopiadora, escáner, teléfono.

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 de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, únicamente los enlistados en convocatoria no más de 8 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 recursos humanos, conformación y manejo de expedientes; y gestiones para contratación de personal en diferentes renglones presupuestarios.

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, Psicología, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales equivalentes y aprobados en su totalidad al Séptimo 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 (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 en Word con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

5. Temario de estudios para evaluación

Procedimientos para conformación de expedientes de personal.

Gestiones ante la Secretaría General de la Presidencia -SGP- relacionadas con contrataciones.

Elaboración de contratos y otros documentos relacionados.

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 13 al 19 de diciembre de 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 Q2,441.00 + 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-ADMINISTRATIVO (A) DE APLICACIÓN, ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

Dirección Funcional: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.