



No. proceso: 18588

Guatemala, marzo de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1095182
Reglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DESPACHO DEL SECRETARIO PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Ocupación / Puesto funcional	Recepcionista
Ubicación funcional	Dirección Administrativa
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

1. Atender al público en general que solicita información de la Secretaría, en forma presencial o vía telefónica. 2. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente. Dar seguimiento y registrar la correspondencia que ingrese a la Secretaría, elaborar informe y traslado al Asistente de las Diferentes Direcciones y del Despacho Superior. 3. Reportar al Jefe del Depto. de Servicios Generales cualquier anomalía que se presente.

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.	Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Comercial y/o Bilingüe.

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.		Experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales y/o Experiencia no requerida.

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

Redacción de documentos.
Procesos administrativos, secretariales y/o oficinistas.

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

Manejo de equipo de cómputo, fotocopidora, escaner y planta telefónica.
Facilidad de comunicación oral y escrita.

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

Trabajo en equipo.
Persona responsable, prudente, honrada, colaboradora, disciplinada, discreta y organizada.
Enfoque de servicio.
Buenas relaciones interpersonales.

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos, diplomas relacionados en:

Administración Pública,
Redacción de Documentos,
Archivo y control de documentación,
Servicio y/o atención al cliente,
Asistente Administrativo,
De preferencia NO indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de programas de computación, excel, word.

4. Documentos a presentar

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 2023.
Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos, capacitación, seminarios y diplomados enlistados en convocatoria de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, únicamente los enlistados en convocatoria y no más de 5 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, que establezca fecha de inicio y finalización de labores) y funciones desempeñadas para acreditar experiencia.
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 3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2023 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y Fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas Nivel Diversificado únicamente de SECRETARIA OFICINISTA, COMERCIAL O BILINGÜE, lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes.
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).
Curriculum Vitae Actualizado en Word con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

5. Temario de estudios para evaluación

Redacción de documentos.
Procesos administrativos, secretariales y/o oficina.

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 oficio ORDENADO, con GANCHO y ROTULADO con nombre, Código Plaza, No. Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37 Z.1, Guatemala a partir del 03 al 09 de marzo de 2023 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 Q1,192.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,000.00.

Puesto Funcional: RECEPCIONISTA.

Dirección Funcional: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.