



No. proceso: 7139

Guatemala, julio de 2019

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1015653
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION DE PLANIFICACION Y MONITOREO INSTITUCIONAL
Ocupación / Puesto funcional	Secretaria
Ubicación funcional	Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Asistir administrativa y técnicamente al Director. Recibir, analizar y revisar correspondencia que ingresa y registrarla en los sistemas electrónicos internos. Llevar control físico y digital del archivo. Elaborar correspondencia interna, informes y documentos oficiales. Consolidar informe de actividades. Llevar control y gestionar requisición de materiales y suministros. Conformar expediente para la liquidación y coordinar logística de eventos. Elaborar itinerario de actividades del personal.

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 Oficinista/Comercial 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.		No requerida.

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

Redacción de documentos (correspondencia interna y externa).
Manejo de equipo de computación.
Archivo y catalogación.

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

Redacción de documentos.
Manejo de programas de computación.
Buenas relaciones interpersonales.
Buena ortografía.

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

Trabajo en equipo y organizada.
Responsable y honesta.
Disciplinada y puntual.
Activa y positiva.

3.6. Capacitación específica

Afines al Puesto.

3.7. Otros requerimientos

Uso y manejo de computadora e instrumentos de oficina.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2019 correspondiente al mes de julio. (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2019.
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 2019 por Q15.00.
Original y fotocopia de Título de Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe anverso y reverso con los sellos correspondientes.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2019.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2019.
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/afines al puesto.
Original y Fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
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).
Original y Fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2019. (NO SE ACEPTARÁ BOLETA DE PAGO).
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.

5. Temario de estudios para evaluación

Elaboración de correspondencia. Redacción y ortografía. Programas de computación y conceptos secretariales.

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 16 de julio de 2019 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

Salario: Base Q1,192 + Bono SEPREM Q1,500 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar tiempo de prueba satisfactorio + Complemento de Q1,000. TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA 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 del mismo no representa obligatoriedad de contratación.