



No. proceso: 8746

Guatemala, diciembre de 2020

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

Elaborar oficios, memorandos y ayuda de memoria de reuniones de trabajo. Atender solicitudes de apoyo logístico para la realización de actividades y liquidación de expedientes. Elaborar, integrar y distribuir la agenda semanal de actividades. Llevar la agenda del Director y asistirlo en las actividades. Llevar control del archivo tanto físico como electrónico. Elaborar requisiciones de suministros. Atender llamadas telefónicas. Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas.

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 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.		Interna: Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales. Externa: No requerida.

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

Redacción de documentos oficiales, archivo.
Programas de computación.
Actividades secretariales y administrativas.

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

Mecanográficas y taquigráficas.
Comunicación efectiva.
Buena redacción y ortografía.

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

Persona disciplinada, puntual, responsable, organizada, honesta y discreta.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.

3.6. Capacitación específica

Administración pública, Actividades Secretariales, Asistente Administrativo, de preferencia NO indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de equipo de cómputo y sus programas, fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT correspondiente al mes de noviembre y/o diciembre 2020.
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2020.
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.
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-. (Anverso y reverso).
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2020 por Q15.00.
Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos, que establezcan los puestos desempeñados y la temporalidad (Hoja membretada, firmada y sellada con período específico laborado y funciones desempeñadas). En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, debe de presentarse copia de los mismos debidamente CERTIFICADOS.
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 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico.
Original y Fotocopia legible anverso y reverso de Títulos y/o Certificaciones Académicas de Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe con los sellos correspondientes de la Contraloría General de Cuentas.
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2020.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

5. Temario de estudios para evaluación

Elaboración de correspondencia. Redacción, ortografía y taquigrafía. Manejo de programas de computación y conceptos secretariales. Información básica sobre la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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, 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 07 al 11 de diciembre de 2020 en el horario de 7:00 a 14:00 horas.

*Se insta la participación amplia especialmente de mujeres, integrantes de los pueblos mayas, garífunas, xincas y mestizas; personas con discapacidad y de la diversidad sexual.

6.3. Sustentar las evaluaciones correspondientes el día, hora y lugar que indique Recursos Humanos de la Institución.

7. Observaciones

Detalle: Base Q1,192.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento de Q1,000.00.

IMPORTANTE, PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN B, LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA".

PARA SER ASPIRANTE ES INDISPENSABLE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS. NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS O FUERA DEL HORARIO INDICADO. LA PRESENTACIÓN DEL MISMO NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN.