



No. proceso: 8776

Guatemala, diciembre de 2020

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	359336
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>Especialidad</b>	CONSERJERIA
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Conserje
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección Administrativa
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.1.074,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Apoyar en la atención de reuniones. Preparar el café para el personal asignado y los visitantes a diversas actividades que se realizan en la institución. Colaborar en mantener limpios los sanitarios de damas y caballeros, instalaciones de las unidades administrativas asignadas, gradas y pasillos del nivel asignado. Mantener limpios los trapeadores y sacudidores utilizados. Recoger basura de las diferentes oficinas ubicadas en el nivel asignado. Cambiar papel higiénico y de manos, jabón líquido.

## 3. Requisitos

### 3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Saber leer y escribir		Saber leer, escribir.

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

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

Conserjería, mantenimiento.
Conocimientos sobre productos y técnicas de limpieza.

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

Tener buena habilidad para realizar diferentes tareas.
Persona organizada con sentido de cuidado y limpieza de las instalaciones.
Buena condición física. Persona dispuesta y servicial.
Atención y acondicionamiento de mobiliario y equipo para actividades institucionales.

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

Persona disciplinada, puntual, amable, atenta, servicial, responsable, organizada, honesta y discreta.
Capacidad para trabajar en equipo.
Buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

### 3.6. Capacitación específica

Administración pública, capacitaciones, cursos, diplomas o constancias relacionadas en limpieza, organización, ornato, de preferencia NO indispensables.

### 3.7. Otros requerimientos

Persona dispuesta a realizar tareas repetitivas de orden, mantenimiento y limpieza, reparaciones menores.

## 4. Documentos a presentar

Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2020 y/o 2021.
Solvencia Fiscal de la SAT correspondiente al mes de diciembre 2020 y/o enero 2021.
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2020 y/o 2021 por Q15.00.
Original y Fotocopia de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2020 y/o 2021.
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 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, Diplomas Académicos y/o Constancia de saber leer y escribir de CONALFA.
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.

## 5. Temario de estudios para evaluación

Procedimientos operativos de limpieza, mantenimiento y desinfección.

## 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 30 de diciembre del 2020 al 07 de enero del 2021 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

Salario a devengar: Sueldo Base Q1,074.00+ Bono SEPREM Q1,500.00 + Bono 66-2000 Q250.00 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento de Q1,000.00.

TOMAR EN CUENTA 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 INDICADO. LA PRESENTACIÓN DEL MISMO NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN.