



No. proceso: 9067

Guatemala, abril de 2021

1. Datos del puesto

Código de la plaza	1015653
Reglón	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	07:00-15:00
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Elaborar oficios, memorandos y memoria de reuniones de trabajo que sean requeridos por el Director(a). Atender solicitudes de apoyo logístico para realización de actividades y liquidación de expedientes a proveedores. Elaborar, integrar y distribuir la agenda semanal de actividades de la Dirección. Llevar la agenda del Director(a) y asistirlo(a) en las actividades que se realizan. Llevar control del archivo físico y electrónico. Elaborar requisición de suministros. Atender llamadas telefónicas.

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 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.		Opción A y/o Interna: Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales. Opción B y/o Externa: No requerida.

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

Redacción de documentos: Cartas, memorandos, oficios, etc.
Archivo y registro de correspondencia.
Actividades secretariales y administrativas.

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

Comunicación efectiva. Capacidad de análisis.
Buena redacción y ortografía.
Archivo, mecanográficas y taquigráficas.

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

Persona responsable, proactiva, dinámica honesta y discreta.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.

3.6. Capacitación específica

Administración pública, Actividades Secretariales, Asistente Administrativo, Redacción de Documentos Oficiales, Gestión y Manejo de Archivos, Trabajo en Equipo en la Administración Pública, de preferencia NO indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Manejo de programas de computación, fotocopidora, escáner y teléfono.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT correspondiente al mes de abril 2021 o no más de 30 días de emisión.
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 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. (Adjuntar al expediente, únicamente si se poseen los enlistados en convocatoria).
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE. (Anverso y reverso).
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2021 por Q15.00
Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 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.
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 2021 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 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 2021.
En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, deben de presentarse copia de estos debidamente CERTIFICADOS extendidos por la institución en donde presentó servicios.
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 carta y/u oficio, ORDENADO, con GANCHO y 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 22 al 28 de abril de 2021 en el horario de 07:00 a 14:00 horas.

IMPORTANTE: Crear CV en línea en la página de Guatempleo y aplicar a la plaza. Presentar documentación COMPLETA en ORIGINAL y COPIA LEGIBLE para su respectiva CONFRONTACIÓN.

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 Q1,192 + Bono SEPREM Q1,500 + Bono 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,000.

NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS O FUERA DEL HORARIO INDICADO. LA PRESENTACIÓN DEL MISMO NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD DE CONTRATACIÓN.

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