



No. proceso: 25551

Guatemala, noviembre de 2023

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930042
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Ocupación / Puesto funcional	Secretaría de dirección
Ubicación funcional	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Brindar asistencia administrativa a la dirección. Atender consultas internas y externas con diferentes actores, instituciones, organismos de cooperación, instituciones departamentales y municipales relacionadas con su ámbito de trabajo. Elaboración de documentos oficiales internos y externos, así como el registro correspondiente, seguimiento a documentos y procesos de la dirección con su respectivo archivo.

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 a nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Comercial y/o Bilingüe en cualquier especialidad.

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 administrativas. Experiencia no requerida.

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

Gestión de archivo, documentación y correspondencia oficial
Redacción y ortografía.

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

Facilidad de comunicación verbal y escrita
Excelentes relaciones interpersonales
Proactiva, diligente, resolutiva y autónoma.

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

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

3.6. Capacitación específica

Constancias de cursos, diplomas relacionados en: Administración Pública, Derechos Humanos de las Mujeres, 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. Manejo de equipo de oficina (teléfono, fotocopidora, escaner, impresora).

4. Documentos a presentar

Curriculum Vitae Actualizado en Word con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia.
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).
Original y Fotocopia de Título o Diploma a nivel de educación media de SECRETARIA OFICINISTA, COMERCIAL O BILINGÜE en cualquier especialidad, lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes.
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
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 de Carencia de Antecedentes Penales VIGENTE
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos VIGENTE
Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE. (Anverso y reverso).
Original y fotocopia legible de documentos que acrediten la participación en cursos, capacitación, seminarios y diplomados enlistados de preferencia NO indispensables. (Adjuntar al expediente, únicamente los enlistados en convocatoria y no más de 5 constancias).
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado 2023.
Solvencia Fiscal de la SAT con no más de 30 días de emisión. (No se acepta boleta de pago).
IMPORTANTE: En el caso de contratos para respaldar la experiencia laboral, debe presentarse copia de estos debidamente CERTIFICADOS extendidos por la institución en donde prestó servicios si se contara con experiencia.
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 si se tuviera.

5. Temario de estudios para evaluación

Gestión de archivo, documentación y correspondencia oficial, redacción y ortografía.

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. de Proceso en Recursos Humanos en 4a. Calle 7-37 Z.1, Guatemala a partir del 7 al 13 de noviembre 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. Al superar el periodo de prueba satisfactoriamente se gestionará asignación de complemento personal, cuya vigencia se establece por parte de la ONSEC.

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Dirección

UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL: Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.