



No. proceso: 40106

Guatemala, febrero de 2026

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930011
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Ocupación / Puesto funcional	Secretario (a) y Reprodutor (a) de documentos
Ubicación funcional	Dirección Administrativa
Horario	08:00-16:00
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Ordenar y clasificar los documentos que se van a fotocopiar con base a prioridades establecidas, reproducir los documentos que le sean solicitados, engargolar documentos a requerimiento de las direcciones y unidades revisar que se cuente con los insumos suficientes para la ejecución de las actividades a su cargo, llevar al día el registro y control de los trabajos realizados, documentación enviada, recibida y control de suministros

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 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 Experiencia no requerida

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

Organización del trabajo, manejo de fotocopidora, manejo de equipo y herramienta para engargolados, empastados y encuadernados, computación (Word, Excel, PowerPoint)

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

Liderazgo, fluidez verbal, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, atención a usuarios, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, control y gestión de inteligencia emocional.

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

Liderazgo, creatividad, iniciativa, adaptabilidad, proactividad

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos relacionados en: Administración Pública, redacción de correspondencia, elaboración de informes, manejo de archivo físico y digital, uso de paquetes básicos de Office y Windows en cualquier versión de preferencia no indispensables.

3.7. Otros requerimientos

Disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

4. Documentos a presentar

MPORTANTE: Traer por separado documentos en ORIGINAL para CONFRONTACIÓN de los documentos requeridos en esta convocatoria.
No se recibirán expedientes incompletos, no identificados o fuera del horario indicado. La presentación del mismo, no representa obligatoriedad de contratación
3 Cartas de Referencias Personales RECIENTES año 2026 que no sean de familiares, debidamente firmadas y con número telefónico
Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendida en el 2026. (No se acepta boleta de pago)
Constancia de Carencia de Antecedentes Penales VIGENTE.
Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos VIGENTE
Copia legible de Documento Personal de Identificación -DPI- VIGENTE. (Anverso y reverso).
Curriculum Vitae Actualizado (Oferta de Servicio) imprimir en la fecha que presentará la documentación en la Dirección de Recursos Humanos
Curriculum Vitae Actualizado en Word con fotografía y debidamente firmado con lapicero azul de preferencia
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
Original y Fotocopia de constancia o carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y copia de Título o Diploma a nivel de educación media de SECRETARIA OFICINISTA, COMERCIAL y/o BILINGÜE en cualquier especialidad, lado ANVERSO Y REVERSO con registros y sellos correspondientes
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 en caso se tuviera de lo contrario no aplica
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 6 constancias)
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado 2026
Solvencia Fiscal de la SAT con no más de 30 días de emisión. (No se acepta boleta de pago)

5. Temario de estudios para evaluación

Organización del trabajo, manejo de fotocopidora, manejo de equipo y herramienta para engargolados, empastados y encuadernados, computación (Word, Excel, PowerPoint)

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 09 al 13 de febrero de 2026 de 08:00 a 14:00 hrs. Tomar en cuenta que únicamente en ese horario se recibirán documentos.

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

7. Observaciones

El Salario a devengar: 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, cuya vigencia se establece por parte de la ONSEC.

PUESTO FUNCIONAL: Secretario(a) y

Reproductor de documento

UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL: Dirección Administrativa

Se motiva la participación especialmente de mujeres, personas con discapacidad, jóvenes e integrantes de pueblos Mayas, Garífunas y Xincas