



No. proceso: 4198

Guatemala, julio de 2018

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930062
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO OFICINISTA
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
Ocupación / Puesto funcional	Secretaria
Ubicación funcional	Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.192,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Elaborar y actualizar el control de la correspondencia enviada y recibida. Elaborar oficios, memorandos y demás documentación. Elaborar y consolidar las actividades semanales a nivel central como territorial. Recepción y traslado de llamadas telefónicas. Elaborar solicitudes de requisición de suministros de oficina y llevar control. Actualizar archivo físico y electrónico. Dar apoyo logístico a la Dirección. Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas por el/la Director/a.

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.	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.		No requerida.

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

Redacción de documentos (correspondencia interna y externa).
Manejo de programas de computación para apoyo y elaboración de presentaciones y correo electrónico.
Conocimiento de archivo.

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

Redacción de documentos.
Manejo de programas de computación.
Buenas relaciones interpersonales.
Buena ortografía.

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

Responsable, honesta.
Puntual, trabajo en equipo.
Organizada.
Disciplinada, activa.

3.6. Capacitación específica

Constancia de cursos de capacitación afines al puesto.

3.7. Otros requerimientos

Uso y manejo de computadora de escritorio, laptop, cañonera, fotocopidora, escaner, impresora.

4. Documentos a presentar

Solvencia Fiscal de la SAT actualizada 2018.
Registro Tributario Unificado -RTU- con NIT actualizado y ratificado 2018.
Original y fotocopia legible de Boleto de Ornato 2018 por Q15.00.
Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Policiacos recientes 2018.
Original y fotocopia de Constancia de Carencia de Antecedentes Penales recientes 2018.
Original y fotocopia de 3 Cartas de Recomendación recientes debidamente firmadas (no familiares).
Original y fotocopia legible de constancias y seminarios, diplomas y cursos de las capacitaciones relacionadas al puesto.
Original y fotocopia de carné de Afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
Original y fotocopia de Títulos y/o Certificaciones Académicas.
Original y fotocopia de Constancias Laborales de los últimos 3 empleos, los puestos desempeñados y la temporalidad en hoja membretada, firmada y sellada con período laborado y sueldo devengado (NO INDISPENSABLE).
Original y fotocopia de Constancia de Temporal de Inexistencia de Reclamaciones de Cargos de la Contraloría General de Cuentas (Finiquito) extendido en el 2018.
Curriculum Vitae Actualizado con fotografía y firma.

5. Temario de estudios para evaluación

Elaboración de correspondencia. Redacción y ortografía. Conceptos básicos de programas de computación.

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 del participante, 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 16 al 20 de julio de 2018 en horario de 8:00 a 16:00 horas.

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 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,000.00.

TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B". NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL INDICADO.