



No. proceso: 5122

Guatemala, agosto de 2018

1. Datos del puesto

Código de la plaza	930017
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL IV
Especialidad	ADMINISTRACION
Dependencia	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Ocupación / Puesto funcional	Encargado de archivo
Ubicación funcional	Dirección Administrativa
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.2.441,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Coordinar en la recepción de documentos y papelería de todas las dependencias de la Secretaría. Revisión, ordenamiento, clasificación, archivo y resguardo adecuado. Digitalizar número de documento y lugar de ubicación en el archivo. Verificar que los documentos se encuentren en el lugar indicado por la base de datos. Brindar respuesta inmediata a la búsqueda de información por parte de la Secretaría, CGC u otro organismo. Escanear expedientes recibidos y archivarlos en carpetas adecuadas.

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Cursos equivalentes al séptimo semestre aprobados en la Facultad de Ciencias Económicas.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Seis meses de experiencia y/o un año de experiencia profesional en administración de unidades de información, bibliotecas, manejo de datos en forma automatizada, aplicación de técnicas de archivo comprobada, y controles de archivo.

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

Técnicas de archivo de documentos a gran escala (libros, informes, etc.).
Manejo de teoría, métodos y técnicas bibliotecarias, servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos.
Conocimientos en manejo de sistemas Microsoft Office.
Administración de forma eficaz y eficiente de las unidades de información.

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

Manejo de equipo de cómputo (base de datos), impresora, fotocopidora, escaner, etc.
Habilidad para ordenar y sistematizar colecciones de una Unidad de Información.
Capacidad para análisis y síntesis.

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

Proactivo, responsable, organizado.
Positivo, con iniciativa, diligente.
Acostumbrado a trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

3.6. Capacitación específica

Diplomas o constancias en clasificación y catalogación de archivos, administración de bibliotecas, bibliografía y técnicas de archivo.

3.7. Otros requerimientos

No requerido

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 Q50.00.
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 Certificación de Cursos Universitarios Séptimo Semestre aprobados.
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 (Hoja membretada, firmada y sellada con período laborado y sueldo devengado).
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

- Conocimientos de archivo.
- Técnicas de archivo.
- Características y métodos de archivo.

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 20 al 24 de agosto 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 Q2,441.00 + Bono SEPREM Q1,500.00 + Bonificación 66-2000 Q250 y al pasar el tiempo de prueba satisfactorio + Complemento Salarial de Q1,500.00.

TOMAR EN CUENTA QUE PARA CONVOCATORIA EXTERNA APLICA ÚNICAMENTE LA OPCIÓN "B", Y LO ESTABLECIDO EN "CARRERA" Y "ÁREA DE EXPERIENCIA". NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NO IDENTIFICADOS, O FUERA DEL HORARIO INDICADO.