



No. proceso: 811

Guatemala, febrero de 2017

1. Datos del puesto

Código de la plaza	975946
Renglón	11
Puesto oficial	ASISTENTE PROFESIONAL I
Especialidad	CONTABILIDAD
Dependencia	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
Unidad administrativa	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN.
Ocupación / Puesto funcional	Secretaria
Ubicación funcional	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN
Horario	08:00-17:00
Salario	Q.1.960,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

consiste en brindar atención secretarial y contable a la sede departamental

3. Requisitos

3.1. Educación

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Carrera (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto	nivel medio de perito contador o secretario con estudios universitarios equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en ciencias económicas

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.	Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	un año de experiencia como secretaria contadora con alto espíritu de servicio y comprometida con la población más vulnerable

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

economicos
contables
administrativos

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

manejo de paquetes de computación
manejo de caja chica
habilidad numérica
atención a publico

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

responsabilidad
puntualidad
disponibilidad de horario
discreción

3.6. Capacitación específica

no requerido

3.7. Otros requerimientos

no requerido

4. Documentos a presentar

solvencia fiscal
solvencia de puesto anterior (si ha trabajado en el estado)
una fotografía tamaño cedula
original de finiquito extendido por la Contraloria General de CUentas
fotocopia de diplomas de cursos que acrediten experiencia al puesto
fotocopia de 3 constancias laborales firmadas y selladas
fotocopia de 3 cartas de recomendacion
original de colegiado activo si lo posee
original de titulo de estudio para confrantación
fotocopia de ambos lados de constancias del ultimo tutulo o grado de estudios
original de antecedentes penales y policiacos recientes
fotocopia de boleto de ornato del año en curso
constancia de cuenta de depositos monetarios en banrural
fotocopia de carne de IGSS
fotocopia de RTU actualizado y ractificado
fotocopia de DPI ambos lados
curriculum vitae

5. Temario de estudios para evaluación

no especifico

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: SOSEP 6ta av 4-54 zona 1
Dirección de Recursos Humanos
del 03 al 14 de febrero de 2017
en el horario de 9:00 a 15:30 horas

presentar documentación en un sobre cerrado rotulado con el número de proceso a que esta aplicando

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

7. Observaciones

puesto funcional: secretaria (o) contadora (o)