



No. proceso: 1022

Guatemala, febrero de 2017

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	539398
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	SECRETARIO EJECUTIVO V
<b>Especialidad</b>	ACTIVIDADES SECRETARIALES
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA
<b>Unidad administrativa</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Asistente de dirección
<b>Ubicación funcional</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Horario</b>	09:00-17:30
<b>Salario</b>	Q.1.682,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Asistir en actividades administrativas y secretariales, así como en la ejecución de acciones que faciliten el logro de metas y resultados de la Dirección.

## 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 título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe

### 3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.	tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.	Tres años de experiencia en labores secretariales

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

Capacidad técnica
-------------------

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

Uso de Tecnología
Redacción y Análisis
Potencial de desarrollo

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

Trabajo en Equipo
Orientación a resultados
Honestidad

Actitud de servicio
---------------------

### 3.6. Capacitación específica

En el área de Recursos Humanos de preferencia

### 3.7. Otros requerimientos

Buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Conocimiento de Microsoft Office

### 4. Documentos a presentar

Fotocopia de Boleto de Ornato 2017
Originales y fotocopias de capacitaciones afines al puesto
Original de constancias de carencia de antecedentes penales y policiales
Fotocopia y original de título de Secretaria Bilingue u Oficinista, confrontado por la Dirección Departamental de Educación. Original de certificación de cursos universitarios aprobados, si tuviera
Fotocopia y original de la constancia de pago del trámite de obtención del finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas. La constancia original deberá presentarla antes de concluir el proceso de selección
Fotocopia legible de ambos lados del DPI
Fotocopia de carné del IGSS, si tuviera
Cv en línea (especificar, funciones realizadas, fecha de inicio y finalización laboral, las mismas deben ser iguales a las de las constancias laborales
Constancias laborales que acrediten la experiencia laboral solicitada. Deberá indicar la fecha de inicio y finalización de ser posible con detalle de funciones
Constancia de solvencia, extendida del último lugar de trabajo
Constancia de RTU, actualizado y ratificado

### 5. Temario de estudios para evaluación

Capacidad Técnica (conocimientos generales de la administración pública, redacción, archivo, documentos oficiales).

Conocimientos prácticos de computación (Word, Excel y Power Point).

Análisis y Redacción.

### 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: Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el segundo nivel de la 9a calle 10-44 zona 1, ciudad.

El interesado deberá:

Aplicar al puesto vacante a través del sistema de GUATEmpleo del 08 al 14 de febrero de 2017.

Llenar solicitud de participación y entregar personalmente papelería completa de 08 al 21 de febrero del mismo año. En caso contrario no se le dará trámite.

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

### 7. Observaciones

Debido a que el catálogo de puestos funcionales del SIARH, no posee los nombres correctos del MOF, de esta Secretaria se procede a consignar el nombre correcto del puesto, siendo este ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Se motiva la participación amplia, especialmente de mujeres, personas con discapacidad, jóvenes e integrantes de puestos mayas, garífunas, y xinca.

El salario nominal inicial es de Q 3,932.00