



No. proceso: 26982

Guatemala, enero de 2024

1. Datos del puesto

Código de la plaza	352061
Renglón	11
Puesto oficial	SECRETARIO EJECUTIVO V
Especialidad	ACTIVIDADES SECRETARIALES
Dependencia	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
Unidad administrativa	DIRECCION Y COORDINACION
Ocupación / Puesto funcional	Asistente de recursos humanos
Ubicación funcional	Unidad de Recursos Humanos
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.682,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Dar ingreso y egreso a la correspondencia en la Unidad de Recursos Humanos, incluye todo documento de los analistas, realizar cuadros de nombramiento, suscribir actas, elaboración de todo tipo de correspondencia

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 y de asistencia.

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

Conocimiento en técnicas de archivo y buena redacción

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

Buenas relaciones interpersonales;
Redacción de documentos;
Trabajo en equipo;

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

Don de servicio y amabilidad;
Ser empática;

3.6. Capacitación específica

No aplica

3.7. Otros requerimientos

Respetar la cosmovisión y cultura Maya, Garífuna o Xinka; Hablar por lo menos uno de los idiomas Maya, Garífuna o Xinka (De preferencia); Experiencia en manejo de equipo de cómputo (De preferencia); Dominio de programas de office (Word, Excel, Power Point) (De preferencia)

4. Documentos a presentar

Antecedentes penales original 6 meses de vigencia
Antecedentes policíacos original 6 meses de vigencia
Copia de Documento de Personal de Identificación -DPI-
Copia y Original de diplomas y reconocimientos para confrontarlos por la Unidad de Recursos Humanos
Copia y Original de título Nivel diversificado para confrontarlo por la unidad de Recursos Humanos
Copia y original de constancias laborales para confrontarlos por la unidad de Recursos Humanos
Currículo vitae actualizado con fotografía tamaño cedula escaneada y firmado
Finiquito original extendido por Contraloría General de Cuentas,
Solvencia Fiscal de la SAT actualizada

5. Temario de estudios para evaluación

Conocimiento en técnicas de archivo y buena 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: Presentarse en la 10 calle 10-14 zona 1, Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Unidad de Recursos Humanos los días cinco (5) y seis (6) de febrero en el horario 08:00 a 16:30 horas.

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

7. Observaciones

Dependencia es ¿Dirección y Coordinación¿, pero el sistema coloca ¿Defensoría de la Mujer Indígena¿; La Unidad Administrativa es ¿Recursos Humanos¿, pero el sistema coloca la ¿Dirección y Coordinación¿, Salario Base Q. 1,682.00 inicial más (+) Bonificación 66-2000 Q.250.00 más (+) Bono Monetario DEMI Q. 1,500.00 más (+) Complemento Personal al Salario Q. 1,500.00 finalizando periodo de prueba Total Q. 4,932.00. Presentar el expediente foliado. Solo mujeres