



No. proceso: 5199

Guatemala, octubre de 2018

## 1. Datos del puesto

<b>Código de la plaza</b>	663227
<b>Renglón</b>	11
<b>Puesto oficial</b>	SECRETARIO EJECUTIVO III
<b>Especialidad</b>	ACTIVIDADES SECRETARIALES
<b>Dependencia</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Unidad administrativa</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>Ocupación / Puesto funcional</b>	Recepcionista
<b>Ubicación funcional</b>	Departamento Administrativo
<b>Horario</b>	08:00-16:30
<b>Salario</b>	Q.1.460,00 + bonos y complementos

## 2. Funciones del puesto

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma de transcripciones, dictados mecanográficos, de computación y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia. Recepción de toda la correspondencia institucional de carácter oficial dirigida a la Dirección Ejecutiva, subdirecciones técnica y administrativa financiera y demás departamentos y unidades de la AMSCLAE.

## 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	Secretariado.

### 3.2. Experiencia

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

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

Procesos administrativos y trámites de la administración pública, programas de computación (Office, Internet, Outlook, otros), técnicas de archivo, redacción y correspondencia, taquigrafía.

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

Habilidad para clasificar y organizar documentos e información, habilidad de comprensión de lectura y escritura, habilidad verbal, habilidad de redacción, habilidad para exponer y hablar en público, facilidad de comunicación.

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

Responsabilidad, compromiso con la institución, puntualidad, disciplina, iniciativa, actitud enfocada a resultados, sensibilidad social, lealtad, honestidad, ética.
Cooperación, proactividad, adaptación y flexibilidad, tolerancia al estrés, buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

### 3.6. Capacitación específica

No requerido

### 3.7. Otros requerimientos

No requerido

## 4. Documentos a presentar

Título de nivel diversificado.
Tres cartas de recomendación en hoja membretada con firma y sello de la autoridad o persona que las extiende.
Tarjeta de salud
Tarjeta de pulmones
Registro tributario unificado -RTU- con NIT (actualizado)
Oferta de servicios generada a partir del CV en línea.
Licencias de conducir tipo (A, B,C, M, T) si posee.
Fotografía tamaño cédula
Documento personal de identificación -DPI- (anverso y reverso)
Diplomas de capacitación recibida (temas afines al puesto)
Declaración jurada a favor de la AMSCLAE en donde indique que no tiene familiares trabajando o prestando servicios técnicos o profesionales en la AMSCLAE.
Currículum vitae actualizado (consignar solamente la información que tenga documentos de soporte).
Constancia de solvencia fiscal actualizada
Constancia de los empleos relacionados con el puesto, en hoja membretada con firma y sello de la persona que las extiende.
Constancia de inexistencia de reclamos de la Contraloría General de Cuentas.
Carta de interés dirigida a la Inga. Luisa Consuelo Cifuentes Aguilar de Gramajo, Directora Ejecutiva.
Carné de afiliación al IGSS
Boleto de ornato de Q50.00
Antecedentes penales y policíacos.
Adjuntar detalle de salario, partida presupuestaria, puesto, motivo de la finalización laboral, si ha trabajado con el Estado.

## 5. Temario de estudios para evaluación

- Imagen personal e institucional.
- Documentos administrativos (actas, oficios, memorándum, conocimientos y otros).
- Manejo de documentos y correspondencias.
- Atención al cliente.
- Información general de la AMSCLAE (Ley de Creación de la AMSCLAE y su Reglamento).
- Seguridad limpieza, disciplina y normas de trabajo.
- Manejo de teléfono, correo electrónico.

## 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: Oficina de Recursos Humanos de la AMSCLAE en folder tamaño oficio con gancho, del 09 al 18 de octubre de 2018 y se recibirán únicamente expedientes de los

candidatos que cumplan con los requisitos, en el horario de 8:30 a.m., a 12:00 p.m. Todos los documentos a presentar deben ser legibles.

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

## **7. Observaciones**

La evaluación psicométrica se realizará a partir del 30 de octubre de 2018 y la evaluación técnica se llevará a cabo el día 31 de octubre de 2018, se dará información del lugar donde se llevarán a cabo las evaluaciones.