



No. proceso: 29132

Guatemala, septiembre de 2024

1. Datos del puesto

Código de la plaza	100048
Renglón	11
Puesto oficial	OFICINISTA I
Especialidad	OFICINA
Dependencia	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUC. EL QUICHE - UE 314
Unidad administrativa	INSTITUTO NACIONAL EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACION OCUPACIONAL E INDUSTRIAL "PEM. DANIEL ADAN GARCIA BARRIOS", JM 2A. CALLE 6-80
Ocupación / Puesto funcional	Secretario (a) I
Ubicación funcional	9637 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Horario	08:00-16:30
Salario	Q.1.128,00 + bonos y complementos

2. Funciones del puesto

Ejecutar tareas de oficina relacionadas con la transcripción, redacción, archivo, suministro de información relacionada a procesos de registros educativos y atención al público.

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 de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador.

3.2. Experiencia

OPCIÓN A	OPCIÓN B	Área de experiencia (de acuerdo con la ocupación / puesto funcional)
		N/A

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

Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP, Manejo de Ms Office, nivel básico.

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

Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora , escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.

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

Comunicación
Escucha activa
Servicio al público

3.6. Capacitación específica

N/A

3.7. Otros requerimientos

N/A

4. Documentos a presentar

1 Certificación de Carencia de Antecedentes Penales vigente y confrontada.
1 Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, emitido por el Ministerio Público, confrontado y vigente.
1 Certificación de carencia de antecedentes policíacos vigentes y confrontada.
1 Certificación de tiempo de servicio ambos lados confrontado (para candidatos que han laborado en el MINEDUC).
1 Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (Finiquito), emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con fecha de emisión no mayor de seis (6) meses, confrontado. Nota: este documento no es indispensable para el proceso de evaluación y calificación del expediente; sin embargo, la presentación del mismo es de carácter obligatorio para el candidato ganador.
1 Copia de boleto de ornato del año en curso, por el monto que corresponda según la escala de salario del puesto a ocupar.
1 Copia simple confrontada de ambos lados de poseer constancias laborales afines al puesto, en hoja membretada de la institución que las emite, firmada y sellada, la cual debe contener lo siguiente: fecha de elaboración, nombre candidato (a), fecha de inicio (día, mes, año) y finalización (día, mes, año) puesto nominal y funcional en cada puesto desempeñado, detalle de funciones realizadas.
1 Copia simple confrontada de ambos lados del título nivel medio, con sellos de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y cuando corresponda los sellos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
1 Copia simple confrontadas de ambos lados de diplomas, constancias o certificaciones de capacitaciones o cursos recibidos que respalde los conocimientos adquiridos.
1 Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente y firmado por el candidato en la última hoja de preferencia con lapicero de color azul, el cual debe contener en el área de datos personales, como mínimo lo siguiente: nombre completo (como aparece en el DPI), dirección de residencia exacta que incluya municipio y departamento, teléfono y correo electrónico.
1 Solvencia Fiscal, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con fecha de emisión no mayor a seis (6) meses, confrontada.
2 Copias legibles con ampliación a 150% de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, confrontado, de encontrarse vencido, adjuntar constancia de trámite de renovación, emitido por RENAP.
2 Copias simples de ambos lados del carné, o constancia de afiliación, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en caso de no contar con número de afiliación, el candidato deberá indicar por escrito (carta) que no ha contribuido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2 constancias de inscripción y actualización de datos RTU generado desde la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

5. Temario de estudios para evaluación

Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP, Manejo de Ms Office, nivel básico.

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: Sección de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, Oficina 204, segundo nivel, ubicada en la 2a. avenida 1-04 zona 1 teléfono 77906600 extensión 204, del 12 al 19 de septiembre del año en curso, en horario de 08:30 a 16:00 horas .

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

7. Observaciones

No se recibirán expedientes fuera de la fecha de cierre de recepción, la presentación del expediente NO representa obligatoriedad de contratación, la confrontación de los documentos debe realizarla en la oficina 207 segundo nivel de esta DEDUC, presentando los documentos originales legibles. El foliado se realizará al momento de la recepción del expediente. Salario Q.3,531.18 (menos descuentos de Ley).