



La Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial a través de la Unidad de Dotación invita a las personas interesadas en participar para optar al cargo de:

SECRETARIA II
Centro de Informática y Telecomunicaciones
Régimen de Servicio: Oposición
BANCO DE DATOS

OBJETIVO

- Desarrollar funciones secretariales administrativas, para apoyar la gestión del Centro de Informática y Telecomunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

1. EDUCACIÓN

- Título de secretaria, a nivel medio **Indispensable y comprobable.**
- Estudios universitarios en carreras afines a tecnologías de información, o carreras afines al puesto. **Opcional.**

2. EXPERIENCIA

- 6 meses o más de experiencia laboral en funciones administrativas. **Indispensable y comprobable.**
- Uso de plantas telefónicas. **Indispensable y comprobable.**

3. CONOCIMIENTOS

- Taquimecanografía. **Indispensable.**
- Tecnología informática. **Indispensable y comprobable.**
- Curso sobre relaciones interpersonales. **Indispensable y comprobable.**
- Redacción, ortografía, mecanografía, y archivo. **Indispensable.**
- Transcripción de documentos.

4. HABILIDADES HUMANAS

- Proactividad, organización, discreción, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, iniciativa, orientación y vocación al servicio de usuarios, obtención de resultados, adecuadas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y comunicación eficaz.

5. HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo de equipo de cómputo en ambiente Windows y Office. **Indispensable y comprobable.**
- Bilingüismo (Inglés técnico. Español. **Opcional.**

6. OTROS

- Adecuada presentación personal.
- Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.
- No haber incurrido en faltas o delitos en la administración pública o privada. **Indispensable y comprobable.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Deberá presentarse la documentación completa de acuerdo a los requisitos del puesto y en el orden especificado.

El listado de la documentación requerida, lo podrá consultar ingresando al link <https://webrrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas> y dando click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.

PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA

1. Ingresar a la página: <https://webrrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas>

2. Dar click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.

3. Descargar e imprimir el formulario de solicitud de empleo y el formulario de disponibilidad laboral (los cuales deberán llenarse por completo y firmarse).

4. Escanear y subir cada documento según lo requiera el formulario, debiendo verificar que el documento que se cargue corresponda al campo solicitado.

5. Dar click en la opción APLICAR, posterior al ingreso de la información y documentos solicitados.

6. Posteriormente recibirá un correo de notificación desde la dirección: reclutamientovirtual@oj.gob.gt indicando que el expediente ha sido subido exitosamente a la plataforma.

NOTA: Tomar en consideración que únicamente se permitirá un intento de llenado de formulario por cada aspirante, por lo cual no podrán realizarse correcciones posteriores, quedando descartado del proceso de reclutamiento y selección.

CONDICIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Después de la revisión del expediente en línea, por parte de la Unidad de Dotación de la Gerencia de Recursos Humanos, la persona aspirante recibirá un correo desde la dirección: citasreclutamiento@oj.gob.gt, en el cual se le indicará, si cumple o no con los requisitos de la convocatoria.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

1. Si la persona aspirante cumple con los requisitos de la convocatoria, se le notificará desde el correo anteriormente citado, la fecha, hora y lugar para que entregue personalmente su expediente y se realizará la confrontación de la documentación requerida.

2. La entrega física de la documentación deberá consignarse, en un folder con gancho tamaño oficio de color azul.

VIGENCIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EXTERNA:

Del lunes 05 al domingo 18 de septiembre de 2022.

OBSERVACIONES:

- SE ADMITIRÁN ÚNICAMENTE EXPEDIENTES COMPLETOS, EN EL ORDEN REQUERIDO Y QUE LLENEN LOS REQUISITOS.
- LA ENTREGA FÍSICA DEL EXPEDIENTE SERÁ PERSONAL, EN LA FECHA QUE EL ASPIRANTE HAYA SIDO CITADO (EN CASO PROCEDA).
- NO ES NECESARIO QUE LA PAPELERÍA SE PRESENTE CON VISTO BUENO DE NINGÚN FUNCIONARIO JUDICIAL QUE AVALE LA ENTREGA DE LA MISMA.
- LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO, NI PARA LA CONTRATACIÓN.

LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN EL ORGANISMO JUDICIAL, SON COMPLETAMENTE GRATUITOS.