



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**

- EDUCACIÓN**
  - Título de secretaría, a nivel medio **Indispensable y comprobable**.
  - Estudios universitarios en carreras afines a tecnologías de información, o carreras afines al puesto. **Opcional**.
- EXPERIENCIA**
  - 6 meses o más de experiencia laboral en funciones administrativas. **Indispensable y comprobable**.
  - Uso de plantas telefónicas. **Indispensable y comprobable**.
- CONOCIMIENTOS**
  - Taquimecanografía. **Indispensable**.
  - Tecnología informática. **Indispensable y comprobable**.
  - Curso sobre relaciones interpersonales. **Indispensable y comprobable**.
  - Redacción, ortografía, mecanografía, y archivo. **Indispensable**.
  - Transcripción de documentos.
- 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.
- HABILIDADES TÉCNICAS**
  - Manejo de equipo de cómputo en ambiente Windows y Office. **Indispensable y comprobable**.
  - Bilingüismo (Inglés técnico. Español. **Opcional**).
- 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://webrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas> y dando click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.

**PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA**

- Ingresar a la página: <https://webrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas>
- Dar click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.
- Descargar e imprimir el formulario de solicitud de empleo y el formulario de disponibilidad laboral (los cuales deberán llenarse por completo y firmarse).
- Escanear y subir cada documento según lo requiera el formulario, debiendo verificar que el documento que se cargue corresponda al campo solicitado.
- Dar click en la opción APLICAR, posterior al ingreso de la información y documentos solicitados.
- Posteriormente recibirá un correo de notificación desde la dirección: [reclutamientovirtual@oj.gob.gt](mailto: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](mailto:citasreclutamiento@oj.gob.gt), en el cual se le indicará, si cumple o no con los requisitos de la convocatoria.

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA**

- 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.
- 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.**