

NOMBRE DEL(LA) POSTULANTE: _____

CUADRO CON INFORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA			
VACANTE: SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) "B" / ASISTENTE (DTIC)			
Nro.	Aspectos importantes:	Sí/No	Información adicional
1.	Esta vacante es de tipo indefinido (bajo nómina/planilla), la modalidad de labores del puesto es 100% presencial (no híbrida, ni remota). Las funciones del puesto vacante se desempeñarán en la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) ubicada en la dirección: 4ª avenida, 10-25 zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala. El postulante interesado, tendrá claro que, de ser seleccionado para ocupar la vacante, deberá trasladarse y residir por cuenta propia en el país sede de la SIECA (Guatemala), en caso de tener residencia fuera de los límites territoriales de dicho país. ¿Está de acuerdo con la metodología y el traslado de residencia en caso de ser necesario?		
2.	¿Su pretensión salarial es negociable? En caso de sí serlo, complete los recuadros contiguos, especificando <u>el monto salarial mínimo negociable (en dólares de USA)</u> que está dispuesto(a) a aceptar.		

3.	¿Es estudiante universitario activo, con al menos tres años de estudios universitarios cursados y aprobados, independientemente de la carrera o área de formación?				
En caso afirmativo, complete los recuadros contiguos, especificando su especialidad, último grado aprobado y grado activo.					
Nro.	Preguntas en torno a experiencia laboral:	Sí/No	Puesto en el que ejecutó la experiencia (desarrolle/detalle)	Tiempo de experiencia alcanzado (en años)	Empresa/ Institución
4.	¿Cuenta con tres (3) años de experiencia laboral en puesto similares a la plaza vacante?				
5.	¿Ha cumplido con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas en los diferentes manuales administrativos y normativas de las instituciones donde ha laborado?				
6.	¿Ha redactado documentos y elaborado presentaciones que le hayan sido requeridos en las instituciones donde ha laborado?				
7.	¿Ha recibido y realizado llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones en las instituciones donde ha laborado?				
8.	¿Ha administrado las comunicaciones escritas recibidas y enviadas (incluyendo presentaciones en Power Point, informes, archivos físicos y digitales, entre otros) en las instituciones donde ha laborado?				

Nro.	Preguntas en torno a experiencia laboral:	Sí/No	Puesto en el que ejecutó la experiencia (desarrolle/detalle)	Tiempo de experiencia alcanzado (en años)	Empresa/ Institución
9.	¿Ha mantenido actualizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información llevando el control de estos en las instituciones donde ha laborado?				
10.	¿Ha atendido consultas del personal, proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos e información a la que tuvo acceso en las instituciones donde ha laborado?				
11.	¿Ha brindado atención a clientes externos presentados en las instituciones donde ha laborado?				
12.	¿Ha ingresado en SAP requerimientos necesarios y dado el seguimiento respectivo en las instituciones donde ha laborado?				
13.	¿Ha elaborado en SAP órdenes y liquidaciones de viaje de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) en las instituciones donde ha laborado?				
14.	¿Ha gestionado materiales y útiles de oficina en las instituciones donde ha laborado?				
15.	¿Ha apoyado en el desarrollo de la agenda de reuniones facilitando la obtención de los recursos, equipos y suministros necesarios para su ejecución en las instituciones donde ha laborado?				

Nro.	Preguntas en torno a experiencia laboral:	Sí/No	Puesto en el que ejecutó la experiencia (desarrolle/detalle)	Tiempo de experiencia alcanzado (en años)	Empresa/ Institución
16.	¿Ha apoyado en la organización de diferentes actividades (reuniones, capacitaciones, festividades, entre otros) presentadas en las instituciones donde ha laborado?				
17.	¿Ha administrado calendarios de videoconferencias en las instituciones donde ha laborado?				

CAPACITACIONES, CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC. (OBLIGATORIO)				
Nro.	Temática	Sí/No	Nivel adquirido (básico/intermedio/ avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
1.	Ortografía			
2.	Redacción			
3.	Inglés			
4.	Atención al cliente			
5.	Protocolo			
6.	Trabajo en equipo			
7.	Relaciones humanas			
8.	Administración del tiempo			
9.	Manejo de estrés laboral			

HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS (OBLIGATORIA)				
Nro.	HABILIDADES	Sí/No	Nivel de manejo adquirido (básico/intermedio/ avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
1.	Manejo <u>intermedio</u> de paquetes de programas informáticos de Microsoft Office y otras herramientas de gestión virtual.			
2.	Manejo <u>intermedio</u> del idioma inglés.			

Nro.	COMPETENCIAS (a nivel de conocimiento)	Sí/No	Nivel de conocimiento adquirido (básico/intermedio/ avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
3.	SAP			
4.	Reglas de protocolo			
5.	Organización			
6.	Planificación			
Nro.	COMPETENCIAS (a nivel de dominio)	Sí/No	Nivel de dominio adquirido (básico/intermedio/ avanzado)	Cuenta con certificado que lo respalde (Sí /No)
7.	Elaboración y redacción de documentos			
8.	Relaciones interpersonales			

REQUISITOS DESEABLES					
Nro.	Formación académica	Sí/No	Grado o Título obtenido		
1.	Profesional graduado de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe				
Nro.	Criterios técnicos	Sí/No	Nivel de manejo adquirido (básico/intermedio/ avanzado)	Certificado que lo respalde (Sí /No)	
2.	Manejo de equipos de computación y uso de aplicaciones varias				
Nro.	Experiencia laboral	Sí/No	Puesto en el que ejecutó tal experiencia	Tiempo de experiencia en años	Empresa/ Institución
3.	Experiencia laboral en organizaciones similares a la SIECA				