



# SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## **CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **Perfil del Puesto:**

Asistente de Recursos Humanos

### **Descripción del puesto:**

Apoyo al Encargado/a de Recursos Humanos en gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

### **Grado académico:**

Título de Diversificado, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales

### **Experiencia laboral:**

De preferencia 6 meses en área de Recursos Humanos del sector público o privado.

### **Requisitos del puesto:**

- Código de Trabajo
- Ley de Salarios
- Leyes y Reglamentos aplicables al personal
- Facilidad numérica y cálculo preciso
- Expresión oral y escrita
- Comunicación y escucha asertiva.

### **Atribuciones del puesto:**

- a. Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- b. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
- c. Apoyar en la elaboración las nóminas de sueldos de empleados y de honorarios de asesores y consultores de la Secretaría.
- d. Apoyar al Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- e. Programar y controlar el disfrute de vacaciones anuales.
- f. Control del personal contratado por los Programas y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Realizar programas de capacitaciones del personal de la SEICMSJ



- h. Elaborar oficios, memorandos, ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales, informes de gestión, elaborar e integrar la agenda semanal.
- i. Registro y archivo físico y digital de la documentación de Recursos Humanos.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Generalidades:**

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Horario laboral: de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.
- Prestaciones de Ley

**Documentación a presentar:**

- Currículum actualizado con fotografía (no más de 5 hojas)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Actualización de RTU

**Información Importante**

La presentación de la documentación no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de reclutamiento y selección.

Interesados presentar documentación, en sobre cerrado identificando la plaza que aplica, en el área de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, ubicada en la 2da. Calle 8-36 zona 14, Guatemala, Guatemala, o enviar por correo electrónico [recursos.humanos@seij.gob.gt](mailto:recursos.humanos@seij.gob.gt) a más tardar el día **JUEVES 31 DE JULIO DEL 2025 A LAS 13:00 HORAS.**