



LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL INVITA A FORMAR PARTE DEL BANCO DE DATOS PARA PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA FUTURAS CONTRATACIONES

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Fortalecer las actividades de apoyo en los procedimientos administrativos en el sector público, particularmente en la gestión de acciones de Guatenómina, en la preparación de contratos, actas administrativas y documentación relacionada a Recursos humanos. Así como en procesos legales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título universitario en carreras administrativas, ciencias económicas, Derecho o áreas afines.
- Colegiado Activo.
- Disponibilidad de horario.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 5 años en actividades administrativas del sector público en temas de Recursos Humanos.
- Experiencia en la gestión de acciones de personal ante Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Experiencia en la operación de Guatenómina.
- Experiencia en la elaboración de proyectos de contratos y actas administrativas para la contratación del personal.
- Experiencia en la preparación de documentos relacionados a solicitudes de delegación de firmas y aprobación de contratos, ante Secretaría General de La Presidencia de la República.
- Experiencia en procesos legales y procedimentales relacionados a Recursos Humanos.
- Experiencia en actividades administrativas y logísticas relacionados a Recursos Humanos.
- Experiencia en la aplicación de descuentos y reportes de sentencias judiciales.

HABILIDADES HUMANAS:

- Trabajo en equipo y relaciones interpersonales efectivas.
- Gestión del tiempo.
- Proactividad y capacidad para identificar oportunidades de mejora.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Compromiso y ética profesional.
- Capacidad para análisis crítico y toma de decisiones basadas en evidencia.

DETALLES DE CONTRATACIÓN:

- La contratación será bajo el renglón presupuestario 029 "Servicios Profesionales Individuales en General".

PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

- 1. Tipo de Contrato:** Será por el renglón 029.
- 2. Qué necesitas enviar:**
 - Tu currículum vitae (experiencia comprobable).
 - Colegiado activo.
 - Fotocopia de tu DPI escaneada (en formato PDF).
- Además, completa este formulario en línea:**
<https://forms.gle/jdnuhg8qEc8iD4ucA>
- 2. Asunto del correo: “Profesional de RRHH”.** Si no lo haces, tu solicitud no será tomada en cuenta.
- 3. Correo para enviar los documentos:** Manda todo a convocatorias@sesan.gob.gt.
- 4. Importante:** Participar no significa que automáticamente serás contratado.
- 5. Fechas para enviar documentos:** Del **20 de enero de 2025 al 24 de enero de 2025.**

Fecha límite para recepción
de documentación:
24 de enero de 2025

