

CONVOCATORIA - DEPARTAMENTO DE TALENTO Y CULTURA - SIECA

La Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) con sede en la ciudad de Guatemala, le invita a participar en la presente convocatoria para optar a la siguiente vacante laboral; **contratación por plazo indefinido y 100% presencial (no híbrida ni remota) en la sede de la SIECA:**

Secretaria Ejecutiva “B” Asistente (DTIC)

Objetivo del puesto:

Asistir a el/la Jefe(a) inmediato(a) en las labores secretariales ejecutivas, gestionando procesos administrativos y documentos, coordinando las agendas de trabajo y apoyando en las actividades y reuniones que se realicen en la Dependencia, asegurando la confidencialidad en todos los procesos.

Formación académica:

Estudiante universitario activo con, al menos, tres años de estudios universitarios cursados y aprobados, independientemente de la carrera o área de formación.

Capacitaciones, cursos y/o seminarios recibidos:

- Ortografía
- Redacción
- Inglés
- Atención al cliente
- Protocolo
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Administración del tiempo
- Manejo de estrés laboral

Funciones del puesto:

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones establecidos en los diferentes manuales administrativos y normativas de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) y los correspondientes a los Proyectos de Cooperación cuando aplique, según el convenio de cooperación.
- Redactar documentos y elaborar presentaciones que le sean requeridos.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones.
- Administrar las comunicaciones escritas recibidas y enviadas de la Dependencia (incluyendo presentaciones en Power Point, informes, archivos físicos y digitales, entre otros).

- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información de la Dependencia, llevando el control de estos.
- Atender consultas del personal de la SIECA, proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos e información a la que tiene acceso en la Dependencia.
- Brindar atención a clientes externos que se presentan a la Dependencia.
- Ingresar en SAP requerimientos necesarios de la Dependencia y dar seguimiento.
- Elaborar en SAP órdenes y liquidaciones de viaje de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Dependencia.
- Gestionar los materiales y útiles de oficina de la Dependencia.
- Apoyar en el desarrollo de la agenda de reuniones facilitando la obtención de los recursos, equipos y suministros necesarios para su ejecución.
- Apoyar en la organización de las diferentes actividades que se presenten en la
- Administrar el calendario de videoconferencias de la Dependencia.
- Realizar cualquier otra labor que le sea asignada por el/la jefe(a) inmediato(a).

Experiencia laboral mínima comprobable:

- Tres (3) años en puestos similares.

Habilidades básicas, técnicas, otras:

- Manejo intermedio de paquetes de programas informáticos de Microsoft Office y otras herramientas de gestión virtual.
- Manejo de nivel intermedio del idioma inglés.

Competencias técnicas:

A nivel de conocimiento:

- SAP
- Reglas de Protocolo.
- Organización y planificación.

A nivel de dominio:

- Elaboración y redacción de documentos.
- Relaciones interpersonales.

Requisitos deseables:

- Profesional graduado de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Manejo de equipos de computación y uso de aplicaciones varias.
- Experiencia laboral en organizaciones similares a la SIECA.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Lineamientos para aplicar como postulante:

1. Leer detenidamente la convocatoria y seguir minuciosamente las instrucciones que allí se indican.
2. Descargar, completar e incorporar los formatos adjuntos en la convocatoria (ubicados en la página web de la SIECA) como parte de su postulación.
3. La postulación debe ser remitida a la casilla electrónica reclutamientos@sieca.int con copia al correo msoto@sieca.int adjuntando la siguiente información obligatoria en formato PDF:
 - Formato CV_SIECA en PDF editable completado (descargar el archivo del sitio web de la SIECA)
 - Cuadro con información complementaria completado (descargar el archivo del sitio web de la SIECA)
 - Hoja de vida actualizada, incorporando la siguiente información básica:
 - Datos personales: Compuesta por nombre completo, domicilio, teléfono, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad.
 - Formación académica: Plasmada de forma descendente (del año más reciente al año más antiguo), especificando fecha de inicio y de fin, grado alcanzado, casa de estudios, país.
 - Experiencia laboral: Plasmada de forma descendente (del año más reciente al año más antiguo), especificando puesto desempeñado, fecha de inicio y de fin (mes/año), funciones realizadas, institución y país.
 - Referencias laborales: Cada una debe estar estructurada de la siguiente manera:
 - ✓ Institución en la que laboró
 - ✓ Puesto desempeñado
 - ✓ Período de ejecución
 - ✓ Jefatura inmediata
 - ✓ Puesto de Jefatura inmediata
 - ✓ Teléfono personal de Jefatura inmediata
 - Título(s) universitario(s) de grado y/o pregrado, cierre(s) de pñsum universitario, certificado de notas del último grado universitario aprobado, título(s) a nivel diversificado (según aplique con base a lo requerido para la vacante; deben ser anexados dentro de un mismo documento).
 - Constancias de cursos recibidos (según aplique con base a lo requerido para la vacante; deben ser anexados dentro de un mismo documento).

4. La postulación debe ser remitida **a más tardar el 27 de septiembre del año 2026 a las 23:59** horas, ya que, posterior a ello no será tomada en cuenta.

Observaciones:

1. La SIECA está comprometida con la consecución de la diversidad en su fuerza laboral, y motiva a todas las personas calificadas a postularse, independientemente de su género, nacionalidad, capacidades, orientación sexual, así como de sus antecedentes culturales, religiosos y étnicos.
2. La SIECA, como órgano técnico administrativo del Proceso de Integración Económica Centroamericana, promueve y favorece el desarrollo y contratación de nacionales de los países miembros del Subsistema de Integración Económica Centroamericana (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá).
3. Para ello la contratación de nacionales del Subsistema de Integración Económica Centroamericana se atenderá a la capacidad, idoneidad y disponibilidad en igualdad de condiciones para todos los países miembros, conforme las posibilidades y necesidades de la SIECA.
4. En casos debidamente calificados o justificados, podrán participar personas de otras nacionalidades en los procesos de contratación de la SIECA.