Puestos Administrativos que acompañan a la Supervisión Educativa
Puestos basados en la Ley de Servicio Civil (Decreto 1748)

Asistente de Supervisión - Asistente Profesional IV

PREPARACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA REQUERIDA
haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Pedagogía	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades de asistencia y apoyo administrativo, organización y coordinación de actividades, gestión de documentación y correspondencia, elaboración y seguimiento de documentos, coordinación de reuniones y actividades institucionales, así como atención y comunicación con diferentes áreas, usuarios y entidades

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1	Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente y firmado por el candidato en la última hoja de preferencia con lapicero de color azul, el cual debe contener en el área de datos personales, como mínimo lo siguiente: nombre completo (como aparece en el DPI), dirección de residencia exacta que incluya municipio y departamento, teléfono y correo electrónico.
2	Copias legibles con ampliación a 150% de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente, confrontado. En caso de estar vencido, deberá adjuntar hoja de datos para el Documento Personal de Identificación - DPI-, emitida por el Registro Nacional de las Personas - RENAP-, en la que conste que se encuentre en trámite la emisión de reposición
2	Constancias de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- generado desde la página web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
1	Certificación de Carencia de Antecedentes Penales vigente al momento de la presentación del expediente.
1	Certificación de Carencia de Antecedentes Policiales vigente al momento de la presentación del expediente
1	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas, con fecha de emisión no mayor de seis (6) meses. Nota: este documento no es indispensable para el proceso de evaluación y calificación del expediente; sin embargo, la presentación del mismo es de carácter obligatorio para el candidato ganador de cada proceso a quién se le adjudique el puesto.
1	Solvencia Fiscal, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con fecha de emisión no mayor de seis (6) meses al momento de la presentación del expediente.
1	Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales, emitido por el Ministerio Público vigente al momento de la presentación del expediente

1	Copia de certificación de cursos universitarios aprobados. Adjuntar pensum de estudios. CONFRONTADA
1	Copia simple de ambos lados de Constancias Laborales, redactada en hoja membretada, la cual debe contener lo siguiente: Puesto desempeñado, desglose de funciones, fecha de elaboración, nombre candidato (a), fecha de inicio (día, mes, año) y finalización (día, mes, año) de cada puesto, debidamente firmada y sellada. CONFRONTADAS
1	Copia simple de ambos lados de diplomas, constancias o certificaciones de capacitaciones o cursos recibidos que respalde los conocimientos adquiridos. CONFRONTADA
2	Copias simples de ambos lados del carné o constancia de afiliación, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
1	Copia de Boleto de Ornato del presente año fiscal
1	Certificación de Tiempo de Servicio, firmada y sellada por RRHH. (para candidatos que han laborado en el MINEDUC).
1	Constancia de bilingüismo aprobada por -DIGEBI- o la Academia de Lenguas Mayas del idioma maya, xinka o garífuna de la región, (de preferencia)

Al momento de presentar tu expediente, personal de la Dirección de Recursos Humanos, conocida como DIREH, realizará la confrontación de los documentos entregados. Esta confrontación se llevará a cabo el mismo día de la entrega de tu expediente, por lo que es importante que te presentes con la documentación correspondiente en original y copias legibles

ASISTENTE DE SUPERVISIÓN

FECHA DEL 26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2026

SEDE RABI:

Lugar de recepción 5ta. Calle 4-33 zona 1, Edificio Plaza Rabí, Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Sexto nivel Oficina 601, en horario de 09:30 a 16:30 horas.

GUATEMALA NORTE: FOLDER COLOR VERDE Con Lcda. Carla Lima

GUATEMALA SUR: FOLDER COLOR AMARILLO con Enma Cortez -oficina 602-

GUATEMALA ORIENTE: FOLDER COLOR AZUL con Lcda. Carla Lima

GUATEMALA OCCIDENTE: FOLDER COLOR NARANJA con Lcda. Lima

SEDE BAJA VERAPAZ:

Lugar de recepción 11 avenida 1-99 zona 6, Hacienda La Virgen Salamá, Baja Verapaz, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Lcda. Heidi Flores.

ALTA VERAPAZ: FOLDER COLOR VERDE

BAJA VERAPAZ: FOLDER COLOR AMARILLO

SEDE SUCHITEPEQUEZ:

Lugar de recepción 11 Calle 1-060 Zona 1 Mazatenango, Suchitepéquez, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Lic. Henry Mérida.

SUCHITEPEQUEZ: FOLDER COLOR AMARILLO

RETALHULEU: FOLDER COLOR ROJO

Semana Del 02 al 06 de noviembre 2026

SEDE RABI:

Lugar de recepción 5ta. Calle 4-33 zona 1, Edificio Plaza Rabí, Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Sexto nivel Oficina 601 en horario de 09:30 a 16:30 horas.

CHIMALTENANGO: FOLDER COLOR NEGRO con Lcda. Carla Lima

ESCUINTLA: FOLDER COLOR NARANJA con Lcda. María Renee Linares

EL PROGRESO: FOLDER COLOR VERDE con Lic. Henry Mérida

SACATEPEQUEZ: FOLDER COLOR MORADO con Lcda. Carla Lima

SEDE JUTIAPA:

Lugar de recepción Complejo Educativo, Barrio el Condor Jutiapa, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Lcda. Marisol Sagastume.

SANTA ROSA: FOLDER COLOR ROJO

JUTIAPA: FOLDER COLOR AZUL

JALAPA: FOLDER COLOR AMARILLO

SEDE QUETZALTENANGO:

Lugar de recepción 15 avenida 1-23 zona 1 Quetzaltenango, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Lcda. Lourdes Díaz.

QUETZALTENANGO: FOLDER COLOR NARANJA

SAN MARCOS: FOLDER COLOR MORADO

TOTONICAPAN: FOLDER COLOR VERDE

SEMANA DEL 16 AL 20 DE NOVIEMBRE 2026

SEDE QUETZALTENANGO:

Lugar de recepción 15 avenida 1-23 zona 1 Quetzaltenango, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Lcda. María Renee Linares

SOLOLA: FOLDER COLOR AZUL

HUEHUETENANGO: FOLDER COLOR MORADO

QUICHE: FOLDER COLOR AMARILLO

SEDE ZACAPA:

Lugar de recepción 3a. CALLE 14 Y 15 AVENIDA ZONA 1, Zacapa, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Isel Herrera Garcia.

IZABAL: FOLDER COLOR AMARILLO

ZACAPA: FOLDER COLOR VERDE

CHIQUIMULA: FOLDER COLOR ROJO

SEMANA DEL 23 AL 27 DE NOVIEMBRE 2026

SEDE PETEN:

Lugar de recepción en Calle principal hacia el aeropuerto, frente al Centro Universitario CUDEP, en horario de 08:30 a 16:00 horas, con Enma Cortéz.

FOLDER COLOR: AZUL