



Este manual como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la administración actual, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización y correcta aplicación.

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

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PERFIL DE PUESTOS**



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	BASE LEGAL	4
4..	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
5.	POLÍTICAS GENERALES.....	6
6.	PUESTOS Y FUNCIONES DE TRABAJO.....	7

Dirección Superior

- Secretario Ejecutivo
- Subsecretario Ejecutivo
- Secretaria del Secretario Ejecutivo
- Auditor Interno
- Planificación
- Encargada de Acceso a la Información
- Secretaria Recepcionista

Administrativo Financiero

- Jefe Administrativo Financiero
- Coordinador Administrativo
- Encargado de Compras y Contrataciones
- Encargado de Inventario y Planillas
- Encargado de Fondo Rotativo y Almacén de Suministros
- Encargado de Tecnología de Información
- Coordinador Financiero
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad Integrada y Contabilidad General
- Encargado de Tesorería
- Área de Servicios Generales:
 - Auxiliar de Servicios
 - Piloto
 - Guardianía
 - Mensajero



PRESENTACIÓN

La gestión del Recurso Humano forma parte fundamental de una organización, pues son las personas quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planeadas.

El Manual de Funciones y Perfil de Puestos debe documentar la información ordenada y específica sobre la identificación, descripción de las funciones, objetivos, responsabilidades y perfil del puesto.

La Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tiene el compromiso de brindar apoyo y orientación financiera a la Instancia Coordinadora de la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio de Gobernación y es la responsable de la administración de los recursos financieros y está integrada por el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero, las Coordinaciones Administrativa y Financiera, el Apoyo Intersectorial de Cooperación Internacional para la Modernización del Sector Justicia y los Centros de Administración de Justicia –CAJ–.

Es así como la Secretaria Ejecutiva es la responsable de brindar una mayor capacidad institucional para planificar, programar, ejecutar y evaluar los recursos económicos y financieros de la institución para una mayor transparencia.

A continuación se presenta el Manual de Funciones y perfil de Puestos en el cual se describe las funciones, conteniendo información detallada referente a las funciones, estructuras y atribuciones de sus unidades administrativas y puestos que la conforman. Asimismo, se contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los niveles de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, coordinación y los organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



OBJETIVOS

- a. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los trabajadores.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad del personal en sus distintos niveles.
- c. Administrar eficientemente los recursos de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- d. Adecuar las políticas de selección de personal.
- e. Establecer una descripción clara y concisa del puesto, para que el personal tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- f. Servir como medio de integración, ubicación y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

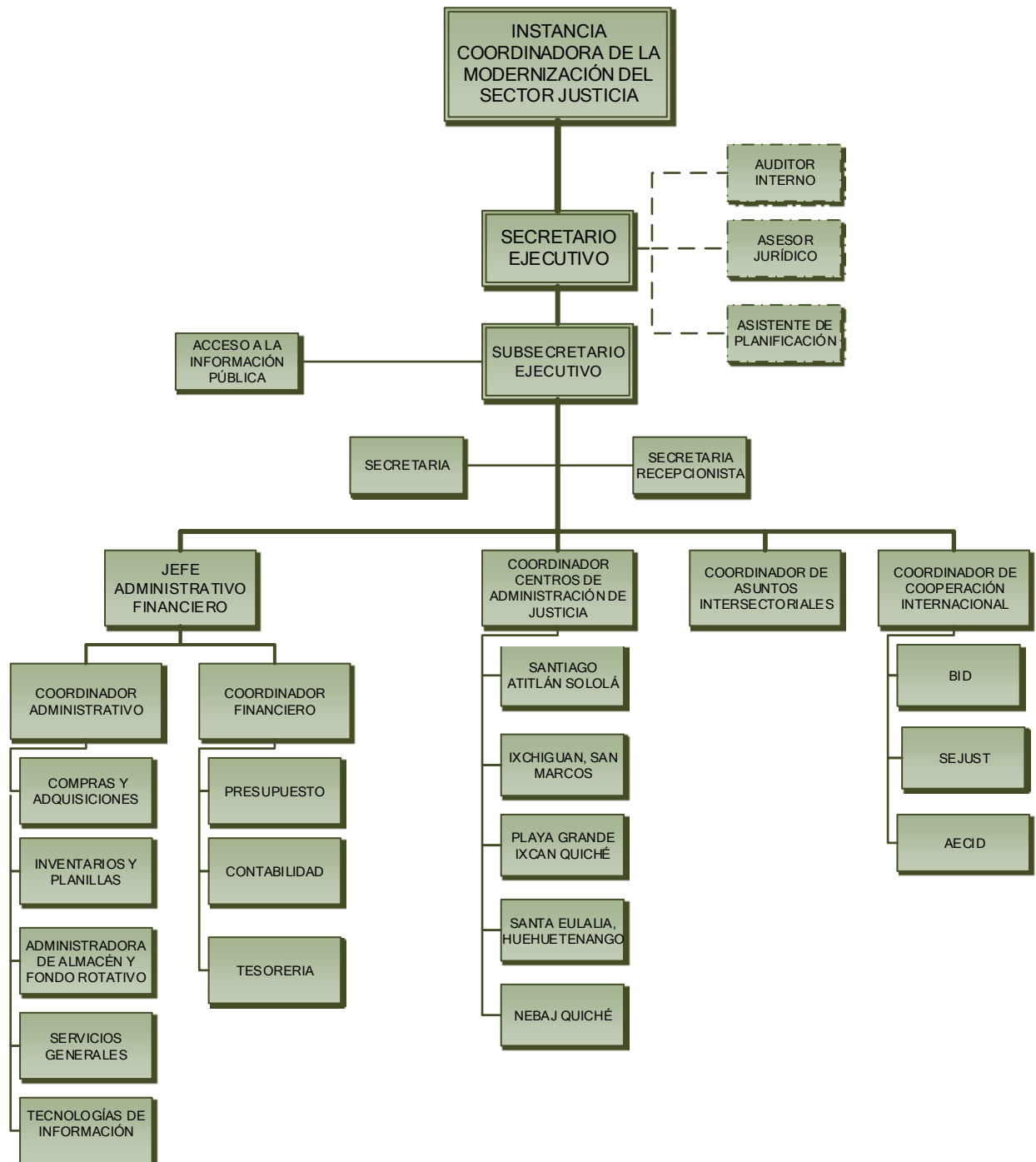


BASE LEGAL

- **Acuerdo No. SEICMSJ 014-2013**(Guatemala, 02 de julio 2013)
- **Acuerdo No. SEICMSJ 025-2012** (01 de junio 2012)
- **Ley Orgánica del Presupuesto -Decreto 101-97 del Congreso de la República- y su Reglamento -Acuerdo Gubernativo No. 240-98, y la Ley de Contrataciones del Estado –Decreto 57-92 del Congreso de la República- y su Reglamento –Acuerdo Gubernativo No. 1056-93-, y lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.**
- **Carta de Intención** (25 de septiembre de 1997);
- **Convenio Interinstitucional para la creación e la Secretaria Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia** (26 de mayo de 1998)
- **y los artículos 6 y 7 del Decreto 89-98 del Congreso de la República.**



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





POLÍTICAS GENERALES

1. Mantener un ambiente de trabajo cordial entre los compañeros de trabajo.
2. Proporcionar apoyo cuando las cargas de trabajo así lo requieran.
3. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo a su cargo.
4. Aplicar al máximo la capacidad, esmero y responsabilidad acorde con la especialidad
5. Realizar con eficiencia y calidad los servicios para los cuales fue contratado.
6. La Secretaria Ejecutiva es la propietaria de todos los resultados originados por la prestación de los servicios, por lo cual tendrá la titularidad de los derechos patrimoniales, de las patentes, registros y demás derechos para su uso y explotación consecuente.
7. El personal de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia se comprometerá a cumplir con las normas de confidencialidad que les compete en relación a las operaciones que se generen en ésta.
8. El personal deberá cumplir con los horarios establecidos para los empleados de la Secretaria Ejecutiva para el desempeño de sus funciones.



PUESTOS Y FUNCIONES DE TRABAJO

DIRECCIÓN SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Secretario Ejecutivo. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Secretario Ejecutivo. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Instancia Coordinadora. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir las decisiones y acuerdos emanados del pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia a través del apoyo a las instituciones del Sector Justicia en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia, así como realizar acciones conjuntas e integrales con el sector justicia con el fin de contribuir al proceso de modernización y fortalecimiento del Estado de Guatemala.

Planificar, organizar, coordinar, controlar, dirigir y desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia conjuntamente con el Jefe Administrativo-Financiero de acuerdo a las instrucciones de la Instancia Coordinadora, para que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, observando toda la normativa aplicable a los procedimientos del área.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para que se cumplan las decisiones y acuerdos del pleno de la Instancia.
- II. Brindar asesoría y apoyo técnico a la instancia Coordinadora.
- III. Coordinar y ejecutar las actividades del plan estratégico sectorial
- IV. Coordinar las actividades interinstitucionales de los Centros de Administración de Justicia – CAJS- y Centros de Justicia –CEJUS- suscribiendo convenios y acuerdos para el efecto.
- V. Coordinar las actividades técnicas, Administrativas-Financieras y Programáticas.
- VI. Someter al Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia la aprobación de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto y régimen de honorarios de la Secretaría para cada ejercicio fiscal.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- VII.** Verificar y coordinar la correcta ejecución del presupuesto y memoria de labores anual de la Secretaría Ejecutiva y presentar al pleno de la Instancia el informe de ejecución correspondiente.
- VIII.** Autorizar con su firma los cheques, formularios y documentos que impliquen movilización de recursos financieros.
- IX.** Nombrar, sancionar y remover a los funcionarios y consultores.
- X.** Aprobar normas y reglamentos Técnicos y Administrativos-Financieros para el adecuado Funcionamiento de la Secretaría.
- XI.** Suscribir acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en el ámbito de sus atribuciones.
- XII.** Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- XIII.** Todas las demás establecidas y aprobadas por el Pleno de la Instancia.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Universitario de Abogado y Notario.

EXPERIENCIA: Cinco años de experiencia en el área jurídica.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad y colegiado activo

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia, habilidades de expresión de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones humanas, habilidad para la negociación de financiamientos nacionales e internacionales, experiencia en el manejo de los Recursos Humanos y Financieros, habilidad y experiencia en programas y proyectos financiados provenientes de la cooperación internacional y nacional, Dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)

ACTITUDES: Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario, servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. CATEGORÍA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Subsecretario Ejecutivo. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Subsecretario Ejecutivo. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Instancia Coordinadora. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión del programa de Seguridad y Justicia (SEJUST), con el fin de agilizar la ejecución de la donación de la Unión Europea, derivado que únicamente se tiene un tiempo estipulado para comprometer la ejecución del gasto y con esto lograr el desarrollo y utilización de la donación de una manera más óptima viéndose reflejada en los resultados de impacto en la Justicia guatemalteca.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- II. Tener firma registrada en bancos del Sistema, para firma de cheques de las diversas cuentas de depósitos monetarios de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Atender el área Administrativa-Financiera de la Secretaría Ejecutiva, en apoyo al Secretario Ejecutivo en asuntos de su competencia.
- IV. Con base al acuerdo de creación de la Subsecretaría, tendrá la responsabilidad directa de darle seguimiento a los procesos del Programa SEJUST, financiado con fondos de la Unión Europea, a efecto de encontrar las soluciones en conjunto con la Directora de dicho Programa, quien deberá trabajar coordinadamente con la Subsecretaría a efecto de agilizar los procesos de ejecución de la donación y cumplir con los tiempos estipulados en el convenio.
- V. Presentar informes por escrito del avance de la ejecución a la Secretaría Ejecutiva el 5 y 20 de cada mes, si las fechas caen en días inhábiles, se deberá correr al día hábil siguiente.
- VI. Otras actividades inherentes a su cargo, que sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Universitario de Abogado y Notario.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en el área jurídica.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad y colegiado activo.
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS:	Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia, habilidades de expresión de comunicación oral y escrita, excelentes relaciones humanas, habilidad para la negociación de financiamientos nacionales e internacionales, experiencia en el manejo de los Recursos Humanos y Financieros, habilidad y experiencia en programas y proyectos financiados provenientes de la cooperación internacional y nacional, Dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario, servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria del Secretario Ejecutivo. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Secretaria Ejecutiva. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Secretario Ejecutivo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Secretario ejecutivo en todas las actividades de asistencia, organizando y coordinando las actividades con técnicas secretariales con el fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente cumpliendo con los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y controlar la agenda y convocatoria de reuniones, eventos de programa de actividades y sesiones.
- II. Control, registro y recepción de la correspondencia.
- III. Control y registro de audiencias citas y protocolo.
- IV. Guardar estricta confidencialidad y discreción en los asuntos que se conozcan en el despacho.
- V. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, otros y su distribución correspondiente.
- VI. Levantar actas y emitir certificaciones.
- VII. Hacer y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Brindar información al público.
- IX. Archivo y control de expedientes en general.
- X. Otras que le asignen la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Secretaria y Oficinista.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en Instituciones del Sector Público, estudios universitarios preferentemente de la carrera de abogado y notario.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS:

Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS:

Redacción de informes, excelente mecanografía, redacción y ortografía, preferentemente con conocimiento del idioma inglés, habilidad para relacionarse con el público, expresión clara en forma verbal y escrita con dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)

ACTITUDES:

Ser organizada, responsable, confiable, diligente, disciplinada con disponibilidad de horario y servicio, con capacidad analítica y de trabajo en equipo y bajo presión, proactiva, con iniciativa, con liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Auditor Interno |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Auditor Interno. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Secretario Ejecutivo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar permanentemente los sistemas de control interno de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de acuerdo a las leyes, normas vigentes y código de normas gubernamentales, enfocado en la evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicio, así como la verificación oportuna de la existencia adecuada de sistemas de información y procedimientos que permitan la evaluación de los lineamientos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar en materia contable y financiera al Secretario Ejecutivo.
- II. Establecer y evaluar a través de la realización de pruebas de cumplimiento, el grado de confianza que ofrece el sistema de control interno de la Secretaría, de conformidad con las normas gubernamentales de control interno.
- III. Obtener evidencia suficiente y competente a través de la aplicación procedimientos de auditoría que permita obtener conclusiones razonables de las cifras de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- IV. Realizar pruebas sustantivas que permita evaluar los sistemas de datos e información producida por las coordinaciones Financiera y Administrativa.
- V. Verificar el cumplimiento de los aspectos materiales y técnicos de los programas o proyectos de acuerdo a los convenios, contratos o disposiciones legales.
- VI. Verificar y efectuar pruebas de auditoría relacionada con la documentación de solicitudes de desembolsos así como la legalidad de gastos.
- VII. Realizar dictámenes sobre los estados financieros auditados.
- VIII. Dar acompañamiento de auditoría preventiva al Departamento Administrativo- Financiero.
- IX. Otras actividades que le asigne el Secretario Ejecutivo relacionada al puesto.



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Universitario de Contador Público y Auditor.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en el área Financiera y especialmente de Auditoría.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad y colegiado activo.
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento en el campo de la Auditoría Gubernamental, normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las instituciones gubernamentales que administran fondos públicos. Tener amplio conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Auditoría Gubernamental –SAG-, de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, alta capacidad de análisis y de síntesis para la práctica de la auditoría, preparación y presentación de informes y recomendaciones, tener solido dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Planificación
2. PUESTO FUNCIONAL:	Planificación
3. INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Ejecutivo
4. DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de asesorar a las máximas autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados de la misma.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la elaboración de los planes Operativos Anuales, multianuales, y los Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y sus programas.
- II. Dar seguimiento y realizar las modificaciones que sean necesarias al POA de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- IV. Integrar al POA Institucional las planificaciones de los diferentes programas, con la información que cada director o coordinador proporcione y monitorear la ejecución de los mismos.
- V. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional, asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- VI. Participar en las reuniones de coordinación y evaluación que programe el Secretario y Subsecretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva con los programas y otras instituciones.
- VII. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- VIII. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario.
- IX. Elaboración de manuales que puedan surgir de la unidad de planificación para el desarrollo de las actividades diarias.
- X. Apoyo en actividades operativas al Secretario y Subsecretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- XI.** Presentar informes cuatrimestrales a las instituciones encargadas de verificar la ejecución de las actividades de la Secretaría Ejecutiva (Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, entre otras.)

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o Ingeniería
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área de Planificación, Administrativa o Financiera
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad y colegiado activo.
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento sobre políticas públicas, diseño, recolección y análisis de indicadores, experiencia en el uso de herramientas informáticas relacionadas al área, capacidad de análisis y redacción de informes. Tener amplio conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Planificación, –SAG-, de Gestión SIGES, y otros, alta capacidad de análisis y de síntesis para la práctica de la planificación, preparación y presentación de informes y recomendaciones.
ACTITUDES:	Capacidad de innovar y creatividad relacionada al área, ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1. CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Encargada de Acceso a la Información Pública |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargada de Acceso a la Información Pública |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Subsecretario Ejecutivo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de brindar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el acceso a la información pública en posesión de las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- III. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- IV. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- VI. Las demás obligaciones que señale esta ley.
- VII. Otras actividades que le asigne la Secretaría Ejecutiva relacionada al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Cierre de Pensum o Título Universitario en una de las carreras de Ciencias de la Comunicación

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área de comunicación e información pública del Sector Público.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento sobre políticas públicas, Información Pública, experiencia en el uso de herramientas informáticas relacionadas al área, capacidad de análisis y redacción de informes. Tener amplio conocimiento en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras Leyes pertinentes al puesto, alta



capacidad de análisis y de síntesis para la recolección de datos y difusión de los mismos así como presentación de informes y recomendaciones.

ACTITUDES:

Capacidad de innovar y creatividad relacionada al área, ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

2. CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria Recepcionista |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Secretaria Recepcionista |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Subsecretario Ejecutivo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en todas las actividades de asistencia, organización y coordinando las actividades con técnicas secretariales con el fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente cumpliendo con los objetivos del Despacho así como la distribución de correspondencia interna y externa y asistencia de atención al público tanto directa como vía telefónica.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y controlar la agenda y convocatoria de reuniones y eventos de programa de actividades y sesiones del Secretario y Subsecretario Ejecutivo.
- II. Control, registro y recepción así como la elaboración y envío de la correspondencia.
- III. Control y registro de audiencias citas y protocolo del Secretario y Subsecretario Ejecutivo.
- IV. Guardar estricta confidencialidad y discreción en los asuntos que se conozcan en el despacho del Secretario y Subsecretario Ejecutivo.
- V. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares y otros.
- VI. Levantar actas y emitir certificaciones.
- VII. Hacer y atender llamadas telefónicas.
- VIII. Brindar información al público identificándolo y atendiendo a las personas que se presentan a la Secretaría.
- IX. Archivo y control de expedientes en general.
- X. Otras que le asignen el Subsecretario Ejecutivo.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Secretaria y Oficinista.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en Instituciones del Sector Público, estudios universitarios preferentemente en carreras conforme al puesto

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.



**CONOCIMIENTOS
HABILIDADES Y
DESTREZAS:**

Redacción de informes, excelente mecanografía, redacción y ortografía, preferentemente con conocimiento del idioma inglés, habilidad para relacionarse con el público, expresión clara en forma verbal y escrita con dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)

ACTITUDES:

Ser organizada, responsable, confiable, diligente, disciplinada con disponibilidad de horario y servicio, con capacidad analítica, y de trabajo en equipo y bajo presión, proactiva, con iniciativa, con liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1. CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe Administrativo Financiero |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Jefe Administrativo Financiero |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Subsecretario Ejecutivo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo en la realización de planes estratégicos con la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, coordinando las actividades de las Coordinaciones Financiera y Administrativa apoyando a las autoridades en la asesoría en materia presupuestaria legal fiscal financiera y administrativa en general, así como el seguimiento, supervisión y control de los diferentes programas con financiamientos internos y externos que se ejecutan a través de la Secretaría Ejecutiva.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para que se cumplan las decisiones y acuerdos del Secretario Ejecutivo.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las Coordinaciones Financiera y Administrativa de la Secretaría.
3. Supervisar diariamente el trabajo del personal a su cargo.
4. Coordinar actividades Administrativas y Financieras que se relacionan con la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
5. Coordinar las actividades externas y consultas del público relacionadas con la Secretaria Ejecutiva.
6. Autorizar con su firma los cheques, formularios y documentos que impliquen una movilización de recursos financieros.
7. Control de las disponibilidades de Caja y traslado de recursos entre cuentas.
8. Administrar el régimen de Fondos Rotativos.
9. Administrar y controlar los recursos financieros y materiales de la institución.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

10. Ejecutar las actividades inherentes al cargo con estricto apego a la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, fiscal laboral y normativas internacionales.
11. Preparar el Proyecto de presupuesto anual de la institución de conformidad con los procedimientos propuestos y lo exigido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Supervisar las actividades desarrolladas por el encargado de la administración del Fondo Rotativo Interno.
13. Gestionar, controlar y ejecutar a través de los procedimientos oficiales establecidos el presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría.
14. Preparar y presentar oportunamente informes financieros y administrativos requeridos por las autoridades que intervienen en la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
15. Seleccionar inducir evaluar y supervisar al Recurso Humano de la Secretaría Ejecutiva.
16. Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría Ejecutiva.
17. Participar en reuniones de trabajo.
18. Otras actividades que le asigne la Secretaría Ejecutiva relacionada al puesto.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Universitario de las Ciencias Económicas, preferentemente, Administrador de Empresas o Público, Contador Público y Auditor o Economista.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en el área Financiera.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad y colegiado activo.
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS	Conocimiento en el campo financiero, administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada -SICOINWEB-, de Auditoría Gubernamental –SAG-, de Gestión SIGES, Guatenóminas (Nóminas), Guatecompras (Compras) y otros, habilidades



y buena comunicación interinstitucional con Entidades del Gobierno como el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Secretaría General de Planificación entre otras, solido dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador Administrativo |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Coordinador Administrativo |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe Administrativo Financiero |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Jefatura Administrativa-Financiera en la realización de planes estratégicos directos con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, coordinando las actividades Administrativas, facilitando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva a través de la administración óptima y transparente de los recursos humanos y físicos en el marco de la legislación vigente organizando y coordinando las áreas de Compras, Servicios Administrativos, Administración de Personal y de Almacén e Inventarios.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y supervisar todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación, para la contratación de recursos humanos y la adquisición de bienes, suministros, equipos y construcciones de la SEICMSJ y sus programas y proyectos.
- II. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de contratos en el portal Guatecompras.
- III. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.
- IV. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de Inventario de Bienes No fungibles.
- V. Coordinar y supervisar la revisión de expedientes y la emisión de cheques para pagos con el Fondo Rotativo Institucional.
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación oportuna y exacta de las planillas de sueldos de empleados y de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- VII. Coordinar y supervisar las actividades y funciones del personal encargado de los servicios generales (limpieza, conducción de vehículos, mensajería y seguridad).
- VIII. Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- IX. Responsable del resguardo y administración de los cupones de combustible.
- X. Otras funciones compatibles al puesto y que sean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Pensum cerrado o Título Universitario de las Ciencias Económicas, preferentemente, Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor ó Economista
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el área Administrativa.
REQUISITOS: CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad. Conocimiento en el campo administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera -SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access).
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1. CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Compras y Contrataciones
2. PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Compras y Contrataciones
3. INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Administrativo
4. DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en la realización y el cumplimiento de la gestión Técnica-Administrativa de las operaciones de Cotizaciones, Compras y Adquisiciones para que los pagos se realicen en forma oportuna y transparente las compras y adquisiciones de los productos solicitados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia observando toda la normativa aplicable a las normas y legislación de carácter obligatorio para las bases de Cotización y Licitación así como el registro de los eventos en el Sistema de Guatecompras.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Compras:

- I. Elaborar las bases generales, especificaciones técnicas, condiciones especiales, de los procesos de cotizaciones y Licitación de la SEICMSJ.
- II. Realizar oportunamente los registros que de los procesos de compra y contrataciones que correspondan, en el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-.
- III. Apoyar la revisión de bases generales, especificaciones técnicas y condiciones especiales de los procesos de Cotización y Licitación de los Programas y Proyectos de la SEICMSJ.
- IV. Realizar los registros de eventos competitivos en el portal de Guatecompras.
- V. Realizar el proceso de liquidación de la nómina, previo al proceso de registro presupuestario y pago.
- VI. Elaborar los registros de compras de bienes, suministros y servicios en el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-.
- VII. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

Contratos:

- I. Elaborar los contratos con proveedores adjudicados en los procesos de Cotización y Licitación Pública de la SEICMSJ.
- II. Elaborar la aprobación de todos y cada uno de los contratos elaborados.
- III. Realizar oportunamente los registros de los contratos en el portal Guatecompras.
- IV. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Perito Contador, Bachiller en ciencias y letras/ Computación o Secretaria Comercial de preferencia con estudios del octavo semestre de las carreras de las Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área Administrativa del Sector Gubernamental.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.
CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:	Conocimiento en el campo administrativo, contable gubernamental y legal/Jurídico de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Encargado de Inventarios y Planillas |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Inventarios y Planillas |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en la realización y el cumplimiento de la gestión Técnica-Administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles así como el oportuno control ingreso de bienes y suministros de almacén y además elaborar las planillas del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Control de Inventarios:

- I. Administrar los documentos de registro de control del libro de Inventarios de los bienes no fungibles.
- II. Elaborar los registros del libro de inventarios de bienes no fungibles, en todos los documentos y sistemas oficiales y obligatorios.
- III. Resguardar los registros documentales y digitalizados relacionados con el alza y baja de bienes no fungibles.
- IV. Elaborar, actualizar y custodiar las tarjetas individuales de responsabilidad por bienes no fungibles y fungibles, bajo responsabilidad de cada uno de los empleados, asesores y consultores de la SEICMSJ.
- V. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero

Administración de Planillas:

- I. Elaborar las planillas de sueldos de empleados y de honorarios de asesores y consultores de la Secretaría.
- II. Resguardar los documentos de los procesos a su cargo.
- III. Realizar la administración y control de vehículos, incluyendo el consumo de combustible.
- IV. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o Secretaria Comercial de preferencia con estudios del sexto semestre de las carreras de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área Administrativa del Sector Gubernamental.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS:

Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en el campo administrativo, financiero, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Fondo Rotativo y Almacén de Suministros
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Fondo Rotativo y Almacén de Suministros
3. **INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Administrativo
4. **DEPENDENCIA:** Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en la realización y el cumplimiento de la gestión Técnica-Administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y el oportuno control ingreso de bienes y suministros de almacén y pagos a través del fondo rotativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Administración de Fondo Rotativo:

- I. Administrar los fondos (analizar documentación y emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Institucional.
- II. Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional.
- III. Reponer fondos a la caja chica administrada por la Unidad Financiera de la SEICMSJ.
- IV. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

Almacén de Suministros:

- I. Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina de la SEICMSJ.
- II. Elaborar y Actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.
- III. Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén, y conciliar con los saldos en tarjetas "Kardex".
- IV. Otras funciones y registros compatibles que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o Secretaria Comercial de preferencia con estudios del sexto semestre de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área Administrativa del Sector Gubernamental.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTOS



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

HABILIDADES O DESTREZAS:

Conocimiento en el campo administrativo, financiero, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoría gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1. CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|--|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Encargado de Tecnología de Información |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Tecnología de Información |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura Administrativa-Financiera en el manejo de los recursos informáticos analizando y diseñando sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la Secretaría Ejecutiva, desarrollando distintos tipos de estructuras lógicas para solucionar problemas con el uso de las computadoras así como las asistencias técnicas de sistemas de información que permitan optimizar aspectos administrativos, organizativos, estadísticos y manejo de volúmenes de información creando y aplicando tecnologías informáticas para el desarrollo de proyectos innovadores como desarrollo de software, diseño y administración de sistemas distribuidos, mantenimiento y diseño de redes y equipo de cómputo además de identificar y analizar problemas, así como evaluar y optimizar los recursos informáticos.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Prestar asesoría especializada en temas informáticos que permitan mejorar y optimizar los recursos informáticos de software y hardware de la Secretaría Ejecutiva Instancia de la Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- II. Asesoría en la adquisición, instalación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- III. Diseño e implementación e ingreso de información en bases de datos.
- IV. Evaluar la necesidad del diseño de bases de datos en los centros de Justicia.
- V. Mantenimiento del Equipo de Cómputo.
- VI. Implantar y gestionar métodos de calidad del software.
- VII. Identificar necesidades y proponer mejoras y automatización en los procesos identificando los equipos más apropiados en beneficio de la Secretaría.
- VIII. Otras actividades relacionadas que le asigne la Jefatura Administrativa-Financiera.



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Bachiller en Computación con estudios del octavo semestre de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en Instituciones del Sector Público.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS:	Conocimiento de Windows 95, 98, 98SE, ME, 2000 y xP, Linux, Explorer, Mac, Word, Excel, entre otros. Realizar trabajos en campo de sistemas de información, conocimiento solido de bases de datos, experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo e instalación, conocimiento en programación y fallas de equipos y redes, habilidad para detección y reparación de equipos de computación y de telecomunicaciones así como conocimiento e instalación de redes de computo.
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, diligente, creativo, honesto, sociable, que trabaje en equipo, puntual, colaborador, observador, disciplinado con disponibilidad de horario y servicio, con capacidad analítica, y de trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, con iniciativa, con liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Financiero
2. PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Financiero
3. INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Administrativo Financiero
4. DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Jefatura Administrativa-Financiera en la realización de planes estratégicos directos con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, coordinando las actividades Financiera, facilitando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente supervisando directamente las responsabilidades de los Analistas Financieros y coordina a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería con las funciones siguientes:

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Planificar, organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades de la UDAF, relacionadas con el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- II. Coordinar las políticas y estrategias de administración financiera, aplicando las normas y directrices establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- III. Coordinar el proceso de Formulación y Programación del presupuesto anual de la SEICMSJ y sus programas y proyectos.
- IV. Coordinar y supervisar los registros de la Contabilidad Patrimonial de la SEICMSJ y sus Programas y Proyectos.
- V. Coordinar y supervisar los procedimientos, registros y controles de administración de la Tesorería de la SEICMSJ y sus Programas y Proyectos, y cuando sea necesario firmar cheques de las cuentas de la SEICMSJ.
- VI. Coordinar y supervisar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias abiertas por la SEICMSJ en los bancos del sistema bancario nacional, y preparar y entregar los informes que se le requieran.
- VII. Coordinar y supervisar el proceso de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la SEICMSJ y sus Programas y Proyectos.
- VIII. Supervisar y emitir opinión o dictamen a solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las unidades administrativas ejecutoras, incluyendo los programas y proyectos de la SEICMSJ.
- IX. Revisar la elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) de la SEICMSJ, y asegurar la presentación oportuna conforme a la ley.
- X. Supervisar las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de la SEICMSJ.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- XI.** Supervisar la integración de los expedientes y documentación que genera pagos presupuestarios, contables y financieros.
- XII.** Supervisar y presentar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de caja ejercicio fiscal y cierre contable.
- XIII.** Otras funciones y registros compatibles , que sean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Cierre de Pensum o Título Universitario de las Ciencias Económicas, preferentemente, Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en el área Financiera.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO
HABILIDADES Y
DESTREZAS:** Conocimiento en el campo financiero, administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada – SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, , amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)

ACTITUDES: Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Encargado de Presupuesto |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Presupuesto |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Financiero |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Financiera en la realización y el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento en las operaciones presupuestarias y de formulación de anteproyectos de presupuesto y planes operativos anuales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar la formulación del Presupuesto Anual de la SEICMSJ, y apoyar la formulación de todos sus Programas y/o Proyectos.
- II. Elaborar la Programación y Reprogramaciones Financiera Mensual y Cuatrimestral de la SEICMSJ y de todos sus Programas y/o Proyectos.
- III. Elaborar las Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos de la SEICMSJ y de todos sus Programas y/o Proyectos.
- IV. Realizar el monitoreo mensual y la evaluación cuatrimestral del avance físico y financiero del presupuesto, y prepara los informes y reportes para las diferentes instancias y oficinas de Gobierno.
- V. Elaborar informes mensuales y periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- VI. Realizar los registros atinentes, en el SIGES y SICOIN.
- VII. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|---------------------|--|
| EDUCACIÓN: | Título Perito Contador de preferencia con estudios del cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Económicas, preferentemente, Contador Público y Auditor |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia en el área Financiera del Sector Gubernamental. |
| REQUISITOS: | Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad |



**CONOCIMIENTO
HABILIDADES Y
DESTREZAS:**

Conocimiento en el campo financiero, administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Contabilidad Integrada y contabilidad General
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Contabilidad Integrada y contabilidad General
3. **INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Financiero
4. **DEPENDENCIA:** Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Financiera en la realización y el cumplimiento de la gestión Técnica-Administrativa de las operaciones de Contabilidad realizando operaciones de Ejecución Presupuestaria, distribución de expedientes y velar por la aplicación y ejecución de las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en el cumplimiento de las leyes Fiscales y Presupuestarias del país.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Contabilidad Presupuestaria:

- I. Revisar los expedientes y proceder a la aprobación de los registros de compromiso, devengado y regularización, de la ejecución presupuestaria registrada desde el SIGES.
- II. Realiza otras operaciones de la contabilidad presupuestaria que correspondan (consolidación fondos rotativos, devoluciones de gastos, etc.)
- III. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

Contabilidad Patrimonial:

- I. Generar a nivel de registrado los comprobantes contables patrimoniales.
- II. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SEICMSJ y de sus programas de cooperación.
- III. Darle seguimiento a la conciliación y cuadre de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias.
- IV. Ejercer funciones de Perito Contador de la Secretaría Ejecutiva, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- V. Circunstancialmente, elaborar los registros del formulario 200A Caja Fiscal.
- VI. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal del SICOIN, a la Contraloría General de Cuentas.
- VII. Realizar la Conciliación de las Retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente.
- VIII. Realizar otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.



PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Perito Contador de preferencia con estudios del cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área Financiera del Sector Gubernamental.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.
CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:	Conocimiento en el campo financiero, administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoria gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada – SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)
ACTITUDES:	Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Encargado de Tesorería |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Tesorería |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Financiero |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Financiera en la realización y el cumplimiento de la gestión Técnica-Administrativa de las operaciones de Tesorería para que los pagos se realicen en forma oportuna y transparente observando toda la normativa aplicable a las normas y legislación de carácter obligatorio.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar las proyecciones de flujo de caja, y realizar las transferencias bancarias correspondientes.
- II. Realizar los trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el desembolso de las asignaciones de recursos financieros que correspondan.
- III. Elaborar los CUR de ingresos presupuestarios a nivel de "Registro".
- IV. Realizar los pagos de todos los CUR de devengado de la Secretaría (por transferencia bancaria automática del SICOIN, o por medio de cheque según corresponda).
- V. Emitir los cheques de los programas de cooperación que lo requieran.
- VI. En los casos que corresponda, realizar en el SICOIN y a nivel físico, la entrega de los cheques emitidos.
- VII. Administrar los fondos de caja chica.
- VIII. Elaborar las rendiciones/liquidaciones de caja chica.
- IX. Determinar y verificar diariamente los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias, e informar al Jefe Financiero y al Secretario Ejecutivo.
- X. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
- XI. Realizar otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|---------------------|---|
| EDUCACIÓN: | Título Perito Contador de preferencia con estudios del cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Económicas, preferentemente, Contador Público y Auditor. |
| EXPERIENCIA: | Dos años de experiencia en el área Financiera del Sector Gubernamental. |



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS:

Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:

Conocimiento en el campo financiero, administrativo, contable gubernamental y legal de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de la auditoría gubernamental y de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, amplios conocimientos de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, de Administración Gubernamental –SAG-, Sistema de Gestión SIGES, Guatenóminas, Guatecompras y otros, amplio dominio del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access)

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL PUESTO: | Área de Servicios Generales |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Área de Servicios Generales |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |

a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en el aseo y mantenimiento óptimo de las instalaciones así como atención a las personas que visitan las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a las personas que visitan o están en reuniones con el Secretario y Subsecretario Ejecutivo en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- II. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y oficinas de la sede.
- III. Velar por el mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes de la sede.
- IV. Velar por la limpieza de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- V. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios utilizados en la realización de sus funciones.
- VI. Otras actividades inherentes al cargo que se leen asignadas por el Secretario ejecutivo Subsecretario Ejecutivo o Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Estudios de nivel medio de preferencia.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puesto similar.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO
HABILIDADES Y
DESTREZAS:**

Excelente presentación y atención a las personas, buenas relaciones interpersonales



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

b) NOMBRE DEL PUESTO: Piloto

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo al Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y Coordinación Administrativa en el traslado de personas así como de documentos oficiales a las dependencias que se relacionan con la Secretaría y mantener en óptimas condiciones el transporte asignado.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- II. Reporte de funcionamiento de los vehículos que utiliza y que están a su cargo.
- III. Apoyar en las actividades de mensajería que realiza la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Registro y Control de los Servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- V. Velar por el mantenimiento óptimo de limpieza de los vehículos Asignados a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- VI. Apoyar en el control de combustibles lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría.
- VII. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios utilizados en la realización de sus funciones.
- VIII. Realizar pagos por los servicios generales de la Secretaría.
- IX. Otras actividades inherentes al cargo que se lean asignadas por el Secretario ejecutivo o Jefe Administrativo Financiero

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:

Estudios de nivel medio de preferencia.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en puesto similar.

REQUISITOS:

Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:

Excelente presentación y atención a las personas, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de la principales rutas zonas y direcciones de la ciudad de Guatemala, conocimiento básico de mecánica automotriz, licencias de conducir automóvil y motocicleta vigentes.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

c) NOMBRE DEL PUESTO: Guardianía.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en las actividades de guardianía vigilancia y labores de mantenimiento para el buen desempeño de la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la puerta de acceso a las instalaciones de la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- II. Ejercer vigilancia en las instalaciones de la sede, resguardando el mobiliario y equipo así como las instalaciones.
- III. Dar apoyo al Auxiliar de Servicios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la sede de la Secretaria.
- IV. Dar apoyo al Auxiliar de Servicios velando por la conservación de árboles y plantas ornamentales y limpieza y estado físico de las áreas comunes y verdes de las oficinas de la sede.
- V. Colaborar en la reparación de los desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos para su reparación.
- VI. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios utilizados en la realización de sus funciones.
- VII. Informar sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal sobre la sede y vehículos de la Secretaria.
- VIII. Otras actividades inherentes al cargo que se lean asignadas por el Secretario ejecutivo o Jefe Administrativo Financiero

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:

Estudios de nivel medio de preferencia.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en puesto similar.

REQUISITOS:

Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

DESTREZAS: Excelente presentación y atención a las personas, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de la principales herramientas y utensilios de trabajo.

ACTITUDES: Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.

d) NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en el traslado de documentos oficiales a las dependencias que se relacionan con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como mantener en óptimas condiciones el transporte asignado.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I.** Entrega interna y externa de documentación oficial que se genera a entidades que se relacionan con la Secretaría Ejecutiva.
- II.** Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- III.** Informe y reporte diario de las actividades de mensajería que realiza.
- IV.** Reporte de funcionamiento de los vehículos que utiliza y que están a su cargo.
- V.** Registro y Control de los Servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- VI.** Otras actividades inherentes al cargo que se sean asignadas por el Secretario ejecutivo o Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Estudios de nivel medio de preferencia.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puesto similar.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:

Excelente presentación y atención a las personas, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de la principales rutas zonas y direcciones de la ciudad de Guatemala, conocimiento básico de mecánica automotriz, licencia de conducir vigente de automóvil y motocicleta.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ACTITUDES:

Ser organizado, responsable, confiable, con disponibilidad de horario y servicio, proactivo, con iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales.



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

- CATEGORIA:** Renglón 022.