



## CONVOCATORIA ENERO 2021

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

Convocatoria para participar en el puesto de selección siguiente:

### COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

#### **Perfil del Puesto:**

Coordinador/a Administrativo/a

#### Descripción del puesto:

- Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas relacionadas con la Unidad Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

#### Grado académico:

- Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín al puesto.

#### Experiencia laboral:

- Acreditar cuatro años de experiencia en funciones relativas al cargo. De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, ser colegiado activo.

### Requisitos del puesto

- Habilidad de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Analista y asertivo en el desempeño de su trabajo.
- Tener conocimientos sobre contabilidad, administración financiera de la administración pública y habilidad para transmitirlos, así mismo en leyes y normativas aplicables en la administración pública, normas de control interno gubernamental, normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala.

### Atribuciones del puesto:

- Administrar, llevar el registro adecuado y controlar los recursos y materiales de la institución;
- Desarrollar los procedimientos administrativos con las distintas áreas que estén bajo su coordinación, en apego a los manuales vigentes.
- Velar por el adecuado uso de los vehículos, maquinaria y equipo, así como su mantenimiento y reparación; llevando para el efecto los controles correspondientes.
- Gestionar oportunamente ante el Departamento Financiero, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ;
- Implementar controles internos de personal a nivel institucional.
- Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le corresponden a la Departamento Administrativo;
- Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipo y construcciones de la SEICMSJ.
- Llevar el control de todas las actividades y registros de contratos de servicios en general de la unidad compradora de la SEICMSJ en el portal Guatecompras.
- Supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.

- Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia el Secretario Ejecutivo

**Ofrecemos:**

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Salario Q. 15,000.00 + Q. 250.00 de bonificación + Q. 375.00 bono profesional.
- Prestaciones de Ley

**Documentación a presentar:**

- Currículum actualizado con fotografía (no más de 5 hojas)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Fotocopia de Penales y policiaicos vigentes

**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 Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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 VIERNES 29 DE ENERO DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.