



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**

ENERO 2015



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	7
	Subsecretario Ejecutivo	9
	Secretaria del Despacho	11
	Auditor Interno	13
	Coordinador de Planificación	15
	Encargado de Acceso a la Información	18
	Secretaria Recepcionista	20
Administrativo Financiero		
	Jefe Administrativo Financiero	22
	Coordinador Administrativo	25
	Auxiliar Administrativo	27
	Encargado de Compras, Contrataciones y Almacén de Suministros	29
	Encargado de Inventario y Planillas	32
	Encargado de Fondo Rotativo y Recursos Humanos	34
	Encargado de Equipos y Sistemas	36
	Coordinador Financiero	38
	Encargado de Presupuesto	41
	Encargado de Contabilidad Integrada	43
	Encargado de Tesorería	45
	Encargado de Servicios Generales	47
Servicios Generales		
	Encargado de Servicios y Guardianía	49
	Auxiliar de Servicios	51
	Piloto	53
	Mensajero	55
	Guardián - Conserje	57
	Conserje	59
Programas con Apoyo de Cooperación Internacional para la Modernización del Sector Justicia		
	Coordinador Administrativo Financiero	61
	Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa	64



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tiene como función principal ejecutar las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, integrada por el Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal y Ministerio de Gobernación; así como proporcionar asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo a cada una de estas instituciones, y tiene las facultades necesarias para ejecutar los programas y proyectos que la Instancia le asigne. Para su funcionamiento la institución está conformada por la Dirección Superior, el Departamento Administrativo Financiero, los Centros de Administración de Justicia –CAJ- y los Programas con Apoyo de Cooperación Internacional para la Modernización del Sector.

Es así como la Secretaría Ejecutiva es la responsable de brindar una mayor capacidad institucional para planificar, programar, ejecutar y evaluar los recursos administrativos 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 la estructura administrativa de la Institución, conteniendo información detallada referente a cada uno de los puestos que la conforman, los perfiles y sus funciones. Asimismo, se contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los niveles de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, coordinación y el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de 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

OBJETIVOS

- a. Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones que cada uno de ellos tiene asignadas, para que contribuya a normar criterios en la contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 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 Secretaría 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

BASE LEGAL

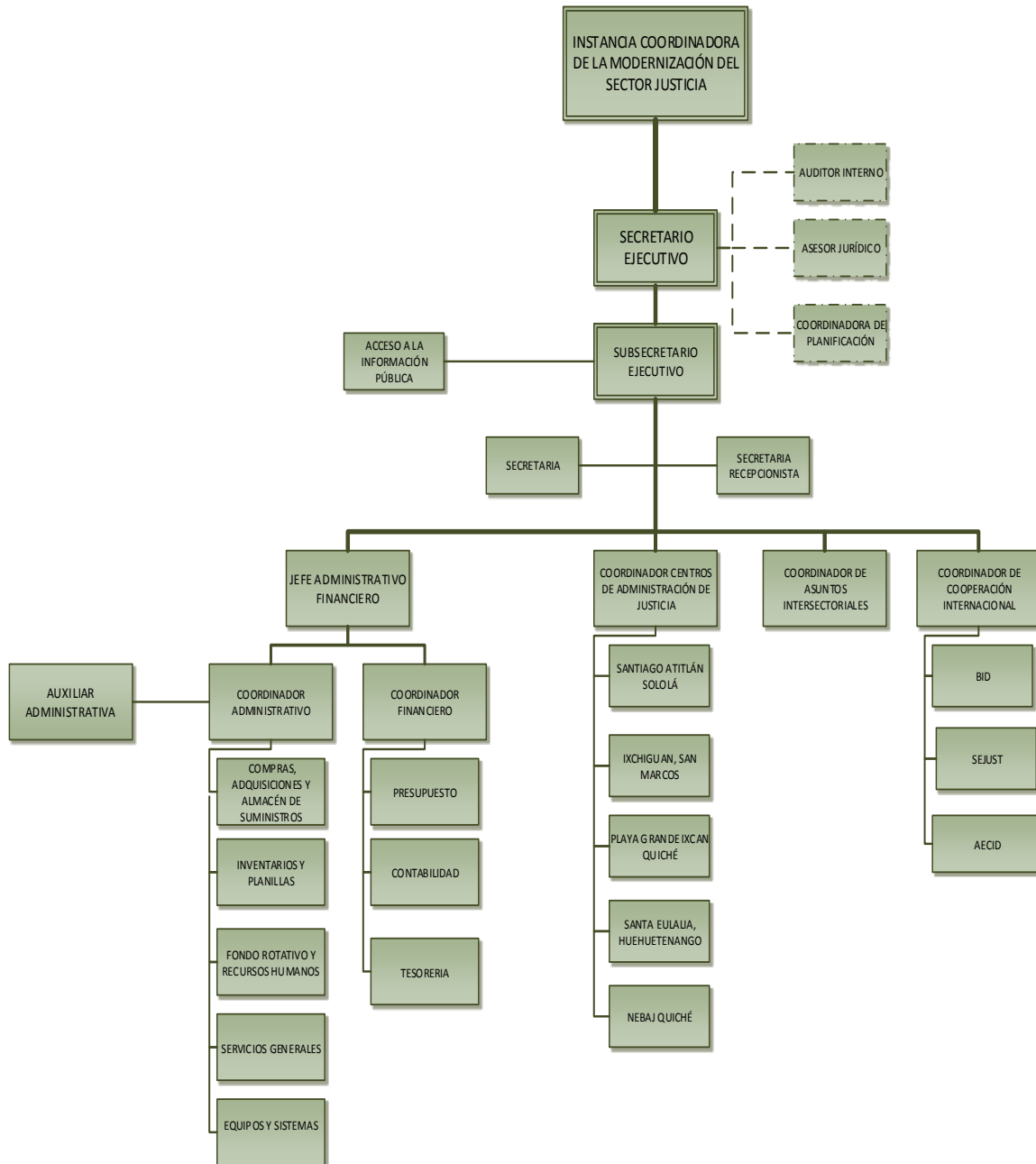
- **Acuerdo No. SEICMSJ 011-2014**(Guatemala, 30 de abril de 2014).
- **Acuerdo No. SEICMSJ 014-2013**(Guatemala, 02 de julio de 2013).
- **Acuerdo No. SEICMSJ 025-2012** (01 de junio de 2012).
- **Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.** (26 de noviembre de 2006).
- **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 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinadora 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.**



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría Ejecutiva para el desempeño de sus funciones.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTOS Y FUNCIONES DE TRABAJO

DIRECCIÓN SUPERIOR

✚ IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección Superior. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Secretario Ejecutivo. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. |
| 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 Secretaria 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 Secretaria 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

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección Superior. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Subsecretario Ejecutivo. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Secretario Ejecutivo. |
| 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 contadancia 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.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Universitario de Abogado y Notario.

EXPERIENCIA: Cinco años de experiencia en el área jurídica.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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, conocimientos 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 ÁREA: | Dirección Superior. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Secretaria del Despacho. |
| 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 de nivel medio en el ramo Secretarial, de preferencia con estudios universitarios.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en Instituciones del Sector Público.
- REQUISITOS:** Ser guatemalteca de origen de reconocida honorabilidad.
- CONOCIMIENTOS
HABILIDADES Y
DESTREZAS:** Redacción de informes, excelente mecanografía, redacción y ortografía, habilidad para relacionarse con el público, expresión clara en forma verbal y escrita, conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point.)
- 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

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Unidad de Auditoría Interna. |
| 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 Ejecutiva.

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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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, Guatecompras y otros, alta capacidad de análisis y de síntesis para la práctica de la auditoría, preparación y presentación de informes y recomendaciones, tener conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point)
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 ÁREA: | Unidad de Planificación. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Coordinador de 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- 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.
- 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:	Pensum cerrado o 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

1. **NOMBRE DEL ÁREA:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de la Unidad 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 las demás obligaciones que señale la ley.
- VI. 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



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección Superior. |
| 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 de nivel medio en el ramo Secretarial, de preferencia con estudios universitarios.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en Instituciones del Sector Público.
REQUISITOS:	Ser guatemalteca de origen de reconocida honorabilidad.
CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS:	Redacción de informes, excelente mecanografía, redacción y ortografía, habilidad para relacionarse con el público, expresión clara en forma verbal y escrita conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point.).
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	
CATEGORIA:	Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

✚ IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Departamento 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 Secretaría 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

- I. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos administrativos y financieros, utilizados en las diferentes unidades administrativas y ejecutoras de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- II. Realizar el seguimiento a las disposiciones de la Secretaría Ejecutiva relacionadas con el funcionamiento administrativo y financiero.
- III. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, y darle seguimiento en la gestión hasta la aprobación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- IV. Dirigir y supervisar los registros contables con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros de la Secretaría Ejecutiva y sus Programas y Proyectos.
- V. Dirigir y Supervisar los registros de las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras, y las acciones de monitoreo y evaluación presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, sus Programas y Proyectos.
- VI. Analizar y revisar los informes presupuestarios, contables y financieros, así como los Estados Financieros de la Institución.
- VII. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de administración de la Tesorería, y cuando sea necesario firmar cheques de las cuentas de la SEICMSJ y sus Programas y Proyectos.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- VIII.** Verificar el cumplimiento de las leyes, normas reglamentos y demás disposiciones en materia administrativa y financiera establecidas en el país y aplicables a la Institución.
- IX.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes al Congreso de la República, la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones que lo requieran.
- X.** Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas y firmas de auditores independientes, derivadas de su acción de fiscalización a la Secretaría Ejecutiva y sus Programas y Proyectos.
- XI.** Suscribir contratos administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones internas, y presentarlos al Secretario Ejecutivo para su aprobación y autorización.
- XII.** Asesorar en materia administrativa, contable, presupuestaria y financiera a los coordinadores de los Centros de Administración de Justicia y los Centros de Justicia.
- XIII.** Otras funciones compatibles que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ o Subsecretario.

PERFIL DEL PUESTO

- EDUCACIÓN:** Título Universitario de las Ciencias Económicas o Ingeniero Industrial.
- 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 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 Auditoría Gubernamental –SAG-, de Gestión SIGES, 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, conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point, Access.)



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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Unidad Administrativa y de Gestión. |
| 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.
- 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. Otras funciones compatibles al puesto y que sean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Pensum cerrado o Título Universitario de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en el área Administrativa.

REQUISITOS: Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO
HABILIDADES Y
DESTREZAS:**

Conocimiento en el campo 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, Guatecompras y otros, conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point).

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 ÁREA:** Unidad Administrativa y de Gestión.
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar Administrativo.
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 las actividades de la UDAG, así como a las diferentes áreas de trabajo que conforman dicha Unidad, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de memorándum, oficios y documentos que le sean solicitados.
- II. Elaborar las solicitudes de pedido de las compras de bienes, suministros y pagos de servicios de la Secretaría Ejecutiva.
- III. Apoyar en el registro digital de los procesos de compra de bienes, suministros y pago de servicios que le asigne el Coordinador Administrativo.
- IV. Emitir las constancias de retención de impuestos y entregarlas a los proveedores de la Secretaría Ejecutiva, así como llevar un archivo de dichas constancias.
- V. Realizar mensualmente la consolidación de los impuestos retenidos a los proveedores de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos oportunamente a la Unidad de Administración Financiera – UDAF- para su pago.
- VI. Revisar la documentación soporte de las liquidaciones del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, presentadas por el Encargado del Fondo Rotativo, previo a la aprobación del Coordinador Administrativo en SICOIN.
- VII. Realizar la entrega de cupones de combustible con base en las cuotas establecidas en el Manual correspondiente y de acuerdo al suministro de cupones que le hará el Encargado de la custodia de los mismos.
- VIII. Realizar el registro digital en el formato autorizado de los cupones de combustible despachados, para entregarlo mensualmente a su revisión por el Encargado de la custodia de los cupones.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IX. Otras funciones de apoyo que le asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras / Computación o Secretaria, de preferencia con estudios en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
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 y legal/Jurídico de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, de preferencia con conocimientos en el Sistema de Gestión SIGES, Portal Guatecompras y otros, conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point)
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

- | | |
|-------------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL ÁREA: | Compras, Contrataciones y Almacén de Suministros. |
| 6. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Compras, Contrataciones y Almacén de Suministros. |
| 7. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 8. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en la realización y el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cuanto a las operaciones de Cotización, Compras y Adquisiciones para que los pagos se realicen en forma oportuna y transparente, así como el proceso de las contrataciones de la Institución, observando toda la normativa aplicable de carácter obligatorio y a la vez registrar y salvaguardar todas las compras en el Almacén de Suministros de esta Secretaría Ejecutiva.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Compras y Contrataciones:

- I. Observar y cumplir en todos sus aspectos, la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- II. Elaborar todos los documentos y realizar todas las acciones que incluye la elaboración de bases generales, especificaciones, técnicas, condiciones especiales de los procesos de compra directa, cotización, y licitación de la Secretaría.
- III. Elaborar los contratos que resulten de los procesos de compra indicados en el numeral anterior, y sus respectivas aprobaciones.
- IV. Realizar todos los registros digitales y documentales de los eventos de compras y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras que realice la Secretaría, en el portal público Guatecompras.
- V. Realizar oportunamente todos los registros digitales y documentales de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras que le correspondan, en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- VI. Cuando sea necesario, apoyar la elaboración conjunta con el personal de los programas y proyectos de cooperación externa, de todos los documentos que requiera un proceso de cotización y/o licitación.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- VII.** Otras funciones y registros compatibles con el control de las compras y contrataciones que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

Almacén de Suministros:

- I.** Administrar los formatos para el control del movimiento del almacén de suministros de la Secretaría.
- II.** Administrar los movimientos de entrada y salida del almacén de suministros de la Secretaría.
- III.** Elaborar y actualizar todos los registros digitales y documentales de entrada, salida y control de saldos del almacén de suministros de la Secretaría.
- IV.** Realizar periódicamente verificaciones físicas (arqueos) de los saldos de suministros del almacén de suministros de la Secretaría, y conciliar con los saldos de las tarjetas del “Kardex” (control específico por insumo y suministro).
- V.** Administrar y actualizar periódicamente el control físico y registros digitales y documentales de la recepción y entrega de los vales de combustibles.
- VI.** Otras funciones y registros compatibles con el almacén de suministros, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras / Computación o Secretaría, de preferencia con estudios en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

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 y legal/Jurídico de las entidades que conforman el sector público, conocimiento de las normas leyes y reglamentos aplicables a las instituciones del gobierno que administran fondos públicos, de preferencia con conocimientos en el Sistema de Gestión SIGES, Portal Guatecompras y otros, conocimientos del



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point)

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 ÁREA: | Control de Inventarios y Administración de 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, 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 el proceso de liquidación de la nómina, previo al proceso de registro presupuestario y pago.
- IV. Otras funciones y registros compatibles, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o Secretaria, de preferencia con estudios de las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
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 gubernamental 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, y otros, conocimientos 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 ÁREA:** Administración de Fondo Rotativo y Recursos Humanos.
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Fondo Rotativo y Recursos Humanos.
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 (verificar disponibilidades presupuestarias, analizar documentación de respaldo, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Institucional e Interno.
- II. Reponer fondos a la caja chica administrada por la Unidad Financiera de la SEICMSJ.
- III. Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional e Interno de la Secretaría.
- IV. Actualizar periódicamente el Libro Bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional e Interno.
- V. Custodiar adecuadamente las chequeras y documentos de legítimo abono que integren el saldo del Fondo Rotativo Institucional e Interno de la Secretaría.
- VI. Otras funciones y registros compatibles con el Fondo Rotativo, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

Recursos Humanos:

- I. Organizar y actualizar constantemente el registro y archivo de los expedientes del personal de la Secretaría, para garantizar la confiabilidad de la información que respalda los pagos de diferentes salarios y prestaciones laborales.
- II. Realizar y actualizar periódicamente el registro y control documental de las acciones de personal, del personal de la Secretaría.
- III. Verificar los registros y emitir las constancias, certificaciones y solvencias de personal que se le requieran.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- IV. Coordinar con el Encargado(a) de Planillas, todos los registros y controles que condicionan y respaldan los montos de pagos de salarios y prestaciones laborales.
- V. Otras funciones y registros compatibles con el Área de Recursos Humanos, que le asigne el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

- EDUCACIÓN:** Título Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o Secretaria 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
HABILIDADES O
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, Guatecompras y otros, conocimientos del computador personal como herramienta de trabajo (Windows, Excel, Word, Power Point)
- 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 ÁREA: | Equipos y Sistemas. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Equipos y Sistemas. |
| 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 Secretaria 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 de la Instancia 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 el Jefe Administrativo Financiero.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Bachiller, de preferencia en Computación y 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 sólido 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

- 1. CATEGORIA:** Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | Unidad de Administración Financiera. |
| 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- 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.
- 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.

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 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-, Guatecompras y otros, conocimientos 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. NOMBRE DEL ÁREA: | 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/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.



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- y otros, conocimientos 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 ÁREA:** Contabilidad.
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Contabilidad Integrada.
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 cuadro 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- 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-, 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 ÁREA: | 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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 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- en el módulo de Tesorería, 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 ÁREA: | Servicios Generales. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Encargado de Servicios Generales. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en el dirección y funcionamiento del Área de Servicios Generales, así como la coordinación, supervisión y control de los puestos que funcionalmente dependen del Área: Encargado de Servicios y Guardianía, Conserje, Auxiliar de Servicios, Piloto, Mensajero y Guardián – Conserje; para el adecuado mantenimiento de los servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de atención y servicio a reuniones de trabajo.
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los conductores de vehículos.
- III. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones.
- IV. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de Mensajería.
- V. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de Guardianía.
- VI. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|--|--|
| EDUCACIÓN: | Estudios de nivel medio de preferencia. |
| EXPERIENCIA: | Un año de experiencia en puesto similar o en alguno de los que conforman el Área de Servicios Generales. |
| 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.

 **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

CATEGORIA: Renglón 022.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

Estructuralmente se presenta el Área de Servicios Generales y funcionalmente también comprende los puestos siguientes: Encargado de Servicios y Guardianía, Conserje Auxiliar de Servicios, Piloto, Mensajero y Guardián – Conserje.

IDENTIFICACIÓN

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

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. Coordinar la atención de la puerta de acceso a las instalaciones de la sede de la SEICMSJ.
- II. Informar al Encargado de Servicios Generales o Coordinador Administrativo sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua o cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas de la SEICMSJ.
- III. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y oficinas de la sede de la SEICMSJ.
- IV. Regar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin.
- V. Colaborar con la reparación de los desperfectos identificados en la sede de la SEICMSJ.
- VI. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de sus actividades.
- VII. Velar porque los vehículos de la Secretaría se encuentren en estado óptimo de limpieza y mantenimiento, reportando para ello, el estado de funcionamiento de los mismos a donde corresponda.
- VIII. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la SEICMSJ.
- IX. Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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
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 ÁREA: | Servicios Generales. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Auxiliar de Servicios. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

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 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. |



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:

Excelente presentación y atención a las personas, buenas relaciones interpersonales

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 ÁREA: | Servicios Generales. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Piloto. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo al personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 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 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. |



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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 automóvil vigente.

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 ÁREA: | Servicios Generales. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Mensajero. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

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 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

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

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. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en la sede de la SEICMSJ.
- II. Informar al Coordinador Administrativo sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua o cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas de la SEICMSJ.
- III. Informar inmediatamente o al día siguiente dependiendo de la gravedad del problema, al Jefe Administrativo Financiero sobre cualquier anomalía detectada en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y oficinas de la sede de la SEICMSJ.
- V. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.
- VI. Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies adecuadas que no afecten el entorno que pongan en peligro la infraestructura de la SEICMSJ.
- VII. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.
- VIII. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en la sede de la SEICMSJ.
- IX. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de sus actividades.
- X. Otras actividades inherentes al cargo que se lean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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 herramientas y utensilios de trabajo.
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 ÁREA: | Servicios Generales. |
| 2. PUESTO FUNCIONAL: | Conserje. |
| 3. INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador Administrativo. |
| 4. DEPENDENCIA: | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Coordinación Administrativa en las 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. Informar al Coordinador Administrativo sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua o cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas de la SEICMSJ.
- II. Informar inmediatamente o al día siguiente dependiendo de la gravedad del problema, al Jefe Administrativo Financiero sobre cualquier anomalía detectada en el desarrollo de sus funciones.
- III. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas verdes, áreas comunes y oficinas de la sede de la SEICMSJ.
- IV. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.
- V. Sembrar y velar por la conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes destinadas para ese fin, eligiendo las especies adecuadas que no afecten el entorno que pongan en peligro la infraestructura de la SEICMSJ.
- VI. Regar y mantener las plantas ornamentales de las áreas verdes.
- VII. Colaborar con la persona responsable de mantenimiento en la reparación de los desperfectos identificados en la sede de la SEICMSJ.
- VIII. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de sus actividades.
- IX. Otras actividades inherentes al cargo que se lean asignadas por el Jefe Administrativo Financiero.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN: Estudios de nivel medio de preferencia.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- 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 herramientas y utensilios de trabajo.
- 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

PROGRAMAS CON APOYO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

IDENTIFICACIÓN

- 1. NOMBRE DEL ÁREA:** Programas y Subvenciones otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID-
- 2. PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Administrativo Financiero
- 3. INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Programa, Subsecretario Ejecutivo y/o quien designe el Secretario Ejecutivo
- 4. DEPENDENCIA:** Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en la realización de planes estratégicos directos en los programas de apoyo al sector justicia, financiados con fondos otorgados por la AECID, coordinando las actividades Administrativas y Financieras de los mismos, facilitando el desempeño eficaz y eficiente a través de la administración óptima y transparente de sus recursos humanos, físicos y financieros, en el marco de la legislación vigente supervisando directamente las responsabilidades del personal, profesionales y técnicos contratados dentro de los Programas a su cargo, con las funciones siguientes:

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I.** Informar a el Responsable de los Programas sobre los procedimientos y normas que deben aplicarse de acuerdo a lo establecido para la ejecución Presupuestaria.
- II.** Llevar registro y control de los Programas de acuerdo con el Código de Cuentas acordado con la institución donante.
- III.** Preparar y avalar con su firma, los informes financieros y los informes consolidados producto de las actividades que se realicen en los Programas.
- IV.** Verificar que los Programas cuente con un adecuado sistema de registro y control interno, contable y administrativo, de conformidad con lo establecido en el Convenio suscrito y con el catálogo de cuentas acordado con la institución donante.
- V.** Llevar un adecuado control de las cuentas bancarias que se aperturen para el manejo de los recursos de los Programas.
- VI.** Participación en la operación del POA de acuerdo a los recursos del Programas.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- VII.** Coordinar, participar y supervisar el registro de los libros de control presupuestario administrativos, contables y financieros que se requieran según lo establecido en la normativa legal vigente del país donde se ejecuta los Programas y lo establecido en el Convenio suscrito con la institución donante.
- VIII.** Atender las instrucciones financieras, contables, administrativas, de control interno y otras para la correcta ejecución de los recursos, que sean impartidas por el funcionario que designe el Secretario Ejecutivo de la IMCSJ.
- IX.** Elaborar reportes e informes oficiales en los formatos requeridos por las autoridades nacionales y la institución donante (incluidas las cajas fiscales para la Contraloría General de Cuentas de la Nación y, entregarlas rigurosamente en el tiempo legal previsto).
- X.** Velar por el cumplimiento de los requisitos, normas y procedimientos aplicables en la ejecución de contrataciones en las adquisiciones de bienes y servicios que le corresponda realizar los Programas para evitar cualquier atraso en las operaciones administrativas-financieras.
- XI.** Informar periódicamente sobre las acciones que deberá realizar los Programas para evitar cualquier atraso en las operaciones administrativas-financieras.
- XII.** Informar a el (la) Director (a) de los Programas de cualquier situación administrativa-financiera que pueda afectar su adecuado desarrollo.
- XIII.** Participar en las reuniones de coordinación y evaluación que programe el (la) Director (a) de los Programas.
- XIV.** Registrar y aprobar las operaciones con efectos presupuestarios administrativos y contables de los Programas, registradas en los sistemas del SIAF-SIAG (SICOIN y SIGES).
- XV.** Realizar otras actividades de conformidad con las necesidades de ejecución de los Programas, le sean requeridas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, Director de los Programas o el Jefe Administrativo – Financiero de la SEICMSJ.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Cierre de Pensum o Título Universitario de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA:	Tres años de experiencia en el área Administrativa y/o 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,



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

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, Guatecompras y otros, conocimientos 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 ÁREA:** Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal, Préstamo BID 1905/OC-GU.
2. **PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa.
3. **INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Ejecutivo.
4. **DEPENDENCIA:** Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo directo a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en la realización de planes estratégicos directos del Programa de Apoyo al Sector Justicia Penal, financiado con fondos del Préstamo BID 1905/OC-GU, coordinando las actividades Administrativas y Financieras de los mismos, así como las Unidades Co-Ejecutoras de las cuatro instituciones de la Instancia, facilitando el desempeño eficaz y eficiente a través de la administración óptima y transparente de sus recursos humanos, físicos y financieros, en el marco de la legislación vigente supervisando directamente las responsabilidades del personal, profesionales y técnicos contratados dentro del Programa a su cargo, con las funciones siguientes:

ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener debidamente informado al Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia SEICMSJ, sobre el avance físico y financiero de El Programa; y asistirlo en sus actividades de interlocución con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orden administrativo y financiero que demande la ejecución de El Programa.
- III. Integrar los planes operativos anuales y presupuestos de inversiones y gastos de El Programa en forma consolidada, conforme a los planes y presupuestos individuales que se remitan las entidades coejecutoras.
- IV. Preparar los informes consolidados relativos a la ejecución de El Programa, de acuerdo con las normas y guías que al respecto se acuerden con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- V. Coordinar la preparación de los estados de origen y aplicación de fondos de El Programa, para su presentación al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para no objeción, con el acuerdo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ). Estos estados deberán contar con el aval de la firma de Auditores contratada en la ejecución de El Programa.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- VI.** Avalar con su firma la documentación que respalda las solicitudes de desembolso que se presenten al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), lo cual incluye los informes y estados financieros consolidados.
- VII.** Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y las contrataciones que procedan por sí mismas o a través de empresas especializadas, incluyendo la aprobación de bases o pliegos de licitación, cotizaciones, términos de referencia, llamados de licitación, selección y contratación de oferentes, conforme a los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- VIII.** Velar por la suficiencia y fluidez de recursos financieros hacia las distintas entidades co-ejecutoras, de acuerdo con los flujos establecidos.
- IX.** Coordinar la puesta en vigencia del sistema de seguimiento del desempeño de El Programa, con base en los indicadores de progreso acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- X.** Proponer ajustes o cambios que se consideren necesarios para la adecuada ejecución del El Programa.
- XI.** Supervisar la ejecución de las contrataciones y consultorías de los componentes a su cargo.
- XII.** Servir de enlace para los propósitos de El Programa con la Procuraduría General de la Nación, Registro General de la Propiedad, la Dirección de Financiamiento Externo, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica del Presupuesto y otras dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN que sean requeridas.
- XIII.** Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.
- XIV.** Coordinar las acciones de supervisión del nivel de avance y calidad, en la ejecución, verificando que el alcance, tiempo y costo de los proyectos avance conforme lo planificado.
- XV.** Establecer un mecanismo de alerta para corregir los eventuales atrasos.
- XVI.** Entregar en el plazo estipulado de los documentos y productos a su cargo dentro de El Programa.
- XVII.** Ser responsable de la entrega en el plazo estipulado de los documentos y productos a su cargo dentro de El Programa.
- XVIII.** Responsable de llevar el control de los plazos para la ejecución de las fianzas.
- XIX.** Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de LA SECRETARÍA, que por razones del cumplimiento de sus actividades le sean asignados.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

- XX.** Realizar otras actividades que de conformidad con las necesidades de ejecución de El Programa requiera el Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia SEICMSJ.
- XXI.** Emitir los finiquitos y realizar la liquidación de los contratos suscritos y generados dentro de El Programa que sean de su responsabilidad.
- XXII.** Establecer el modelo registro y almacenamiento para recopilar la información técnica que se genera en el proyecto, con toda la documentación de soporte; tal como, documentos contractuales, bitácora, correspondencia, comprobantes de pago e informes de avance de los proyectos asignados; incluyendo la información del contratista y la propia.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN:	Título Universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Abogado y Notario, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, de preferencia con Maestría o estudios complementarios afines a la naturaleza del puesto, colegiado activo.
EXPERIENCIA:	Cinco años de experiencia en cargos relacionados con la Administración Pública, preferentemente en el Sector Justicia.
REQUISITOS:	Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad.
CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS:	Conocimiento en el campo de la administración, programación o ejecución de recursos financieros, familiarizado con los procedimientos de gestión, ejecución y presentación de resultados ante entidades financieras multilaterales de cooperación internacional; 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, Guatecompras y otros, conocimientos 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.



Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

CATEGORIA: Renglón 022.