

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia**



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Guatemala, diciembre de 2016



CONTENIDO

	Página
NORMATIVA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
DIRECCIÓN SUPERIOR	6
SECRETARIO EJECUTIVO.....	7
ASISTENTE DEL DESPACHO	10
AUDITOR INTERNO.....	13
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)	16
SUBSECRETARIO EJECUTIVO.....	18
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	21
ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	24
SECRETARIA RECEPCIONISTA.....	27
DEPENDENCIAS DE APOYO	29
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	30
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	31
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	34
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	35
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	38
ENCARGADO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	41
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	43
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	45
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	47
COORDINACIÓN FINANCIERA.....	50
COORDINADOR FINANCIERO.....	51
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	54
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	57
ENCARGADO DE TESORERÍA	60



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	Página
ENCARGADO DE INVENTARIOS.....	63
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	66
COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	67
DIRECTOR DE BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-.....	70
ASISTENTE	73





Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ-, es un instrumento de uso administrativo que permite a sus funcionarios y servidores, identificar de forma clara y concisa su lugar dentro de la estructura organizacional, sus relaciones de autoridad y responsabilidad, así como los requerimientos, funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.

NORMATIVA

El Manual de Puestos y Funciones de la SEICMSJ, se fundamenta en su Manual de Organización.

El perfil de cada puesto aquí establecido, será exigido al personal a contratar a partir de la aprobación del presente Manual. La experiencia en el puesto a desempeñar, tendrá un especial reconocimiento en el momento de la contratación.

El personal actual de la Secretaría, que no cumpla con el perfil de su puesto, tendrá el plazo de seis meses para inscribirse a cursos de estudios complementarios afines a su puesto, en vías de cumplir con su perfil. En caso de incumplimiento, se considerará no idóneo para el puesto y su contrato será rescindido.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Definir y establecer las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la SEICMSJ.
2. Identificar la ubicación de los diferentes puestos dentro de la Estructura Organizacional de la SEICMSJ y su contribución al alcance de los objetivos operacionales y estratégicos establecidos.
3. Contribuir a la identificación del personal con la Institución, esquematizando las relaciones entre cada puesto de la SEICMSJ.

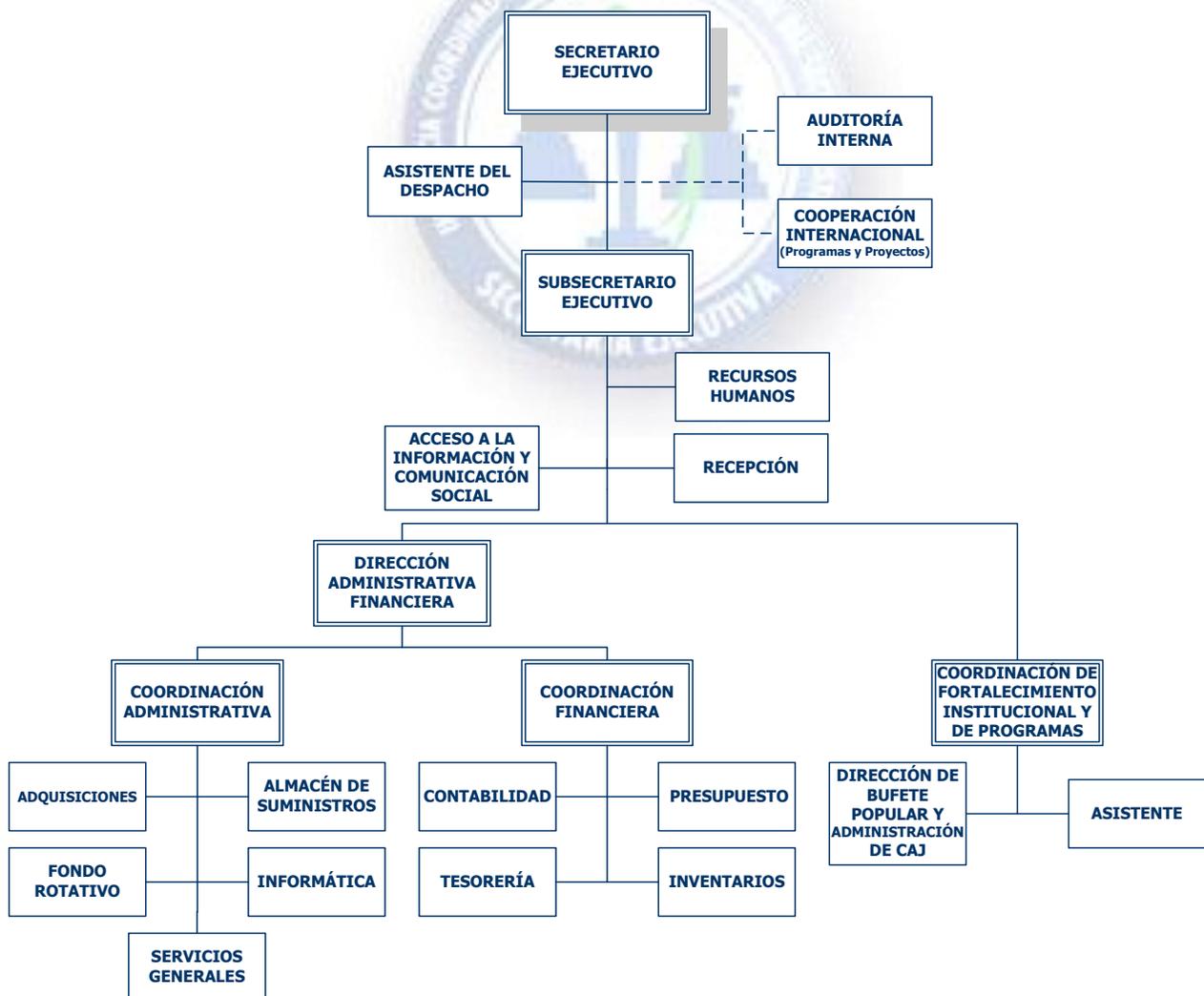


REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se pondrá a disposición de todo el personal un ejemplar del Manual de Puestos y Funciones, en cada una de las Coordinaciones de la Secretaría, para las consultas que se considere pertinentes.

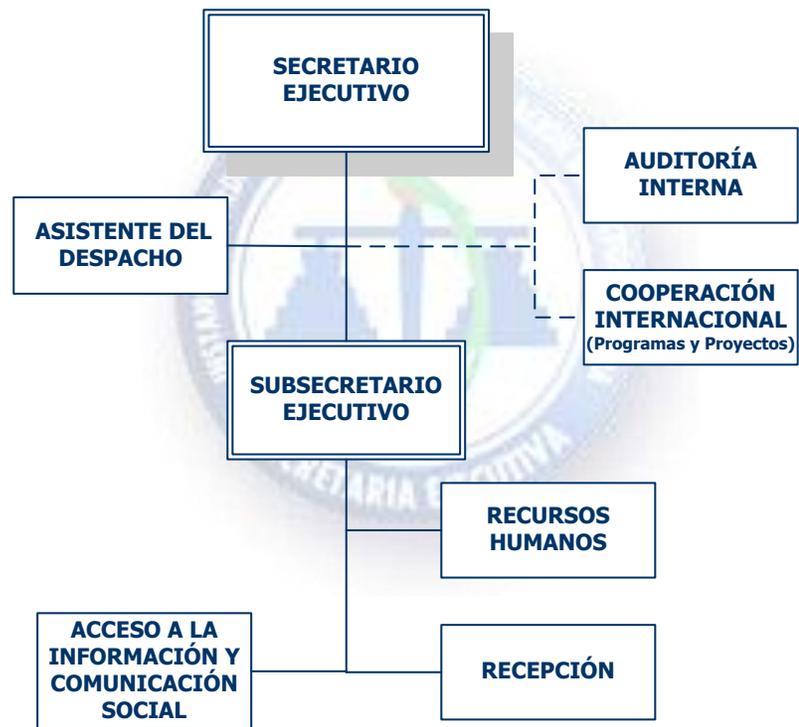
Es responsabilidad del Coordinador de cada departamento, dar a conocer el presente Manual a su equipo de trabajo, con el propósito de que se utilice como herramienta base para el buen desempeño y cumplimiento eficiente de sus atribuciones y responsabilidades.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





DIRECCIÓN SUPERIOR





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO EJECUTIVO
NOMBRE FUNCIONAL	Secretario Ejecutivo
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SUBORDINADOS	Subsecretario Ejecutivo y todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

Planificar, organizar, coordinar, controlar dirigir y desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia conjuntamente con el Director y los Coordinadores Administrativo y 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.



IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones y acuerdos del Pleno de la Instancia.
- b. Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- c. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Instancia.
- d. Coordinar y ejecutar las actividades operativas del Plan Estratégico Sectorial.
- e. Coordinar las actividades interinstitucionales de los Centros de Administración de Justicia –CAJ´s-.
- f. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en el ámbito de sus atribuciones.
- g. Coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva.
- h. Nombrar, sancionar y remover a los funcionarios y consultores de la Secretaría Ejecutiva.
- i. Coordinación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales, el Anteproyecto de Presupuesto y régimen de honorarios para cada ejercicio fiscal.
- j. Verificar la correcta ejecución del presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y presentar al Pleno de la Instancia el informe de ejecución para aprobación del mismo.
- k. Elaborar y presentar la Memoria Anual de Labores.
- l. Aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- m. Suscribir los contratos, acuerdos o convenios que sean necesarios para la ejecución de las actividades, manteniendo debidamente informada a la Instancia.
- n. Aprobar los Manuales y Reglamentos de la SEICMSJ y sus respectivas actualizaciones.
- o. Todas las demás funciones establecidas y aprobadas por el Pleno de la Instancia.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Directores, Coordinadores y Jefes
----------------------------	--



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS	Autoridades y funcionarios de la Instancia y las Instituciones que la conforman, Funcionarios Cooperantes, Ministros y Secretarios de Estado, otros funcionarios públicos, miembros de la Sociedad Civil
----------------------------	--

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo siete años en el área jurídica
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia,• Don de mando,• Autocontrol,• Confiabilidad,• Integridad,• Capacidad crítica,• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación oral y escrita,• Negociación y decisión,• Dirección de personas,• Habilidades Financieras,• Experiencia en programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas e interpersonales,• Iniciativa,• Ordenado,• Proactivo,• Organizado,• Responsable.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEL DESPACHO
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente del Despacho
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades de asistencia secretarial, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades agendadas, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del señor Secretario, convocatorias de reuniones, eventos de programas de actividades y sesiones.
- b. Preparación, recepción, control y registro de la correspondencia del Despacho.
- c. Control y registro de audiencias, citas y protocolo del Despacho.
- d. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, otros y su distribución correspondiente.
- e. Levantar actas y emitir certificaciones.
- f. Hacer y atender llamadas telefónicas del Despacho.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- g. Archivo y control de expedientes del Despacho.
h. Otras funciones que le asigne el señor Secretario Ejecutivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Coordinadores y demás personal
RELACIONES EXTERNAS	Asistentes de autoridades y funcionarios de la Instancia y las Instituciones que la conforman, Asistentes de funcionarios cooperantes, Asistentes de Ministros, de Secretarios de Estado, de otros funcionarios públicos y de la sociedad civil

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe – Comercial, con sexto semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años de experiencia como Asistente Secretarial en instituciones del Sector Público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Cliente,• Creatividad,• Iniciativa,• Comunicación verbal y escrita,	<ul style="list-style-type: none">• Mecanografía,• Taquigrafía,• Redacción,• Archivo,	<ul style="list-style-type: none">• Presentable,• Respetuosa,• Honesta,• Puntual,



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Discreción,• Compromiso,• Integridad,• Meticulosidad.	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia,• Ortografía,• Conocimiento de Idioma Inglés,• Expresión verbal y escrita,• Relaciones interpersonales,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Eficiente,• Ordenada.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO
NOMBRE FUNCIONAL	Auditor Interno
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar permanentemente los sistemas de control interno de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 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.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Establecer y evaluar el grado de confianza que ofrece la estructura de control interno, a través de la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- Obtener evidencia suficiente y competente, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que permita arribar a conclusiones razonables en las cuales se determine la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros de la Entidad.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- c. Efectuar pruebas sustantivas que permitan obtener evidencia que los datos e información producida por la Contabilidad (o contabilidades) estén completos, que son exactos y válidos y que determinen la razonabilidad de las cifras que presenten los Estados Financieros.
- d. Obtener evidencia suficiente y competente, a través de procedimientos de auditoría que permitan opinar sobre el cumplimiento de los aspectos materiales y técnicos de los programas o proyectos, según los respectivos convenios, contratos o disposiciones de la legislación nacional, aplicables a los mismos.
- e. Efectuar pruebas sustantivas que permitan obtener evidencia de la apropiada documentación de las solicitudes de desembolso, así como la elegibilidad de los gastos.
- f. Dictaminar sobre los Estados Financieros.
- g. Otras funciones que se determinen por la autoridad competente, como básicas para el logro de sus fines.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Directores, Coordinadores y demás personal
RELACIONES EXTERNAS	Ejecutivos y Auditores de la Contraloría General de Cuentas, del Ministerio de Finanzas Públicas y de otras instituciones afines

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco años mínimo en Instituciones Gubernamentales
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Capacidad crítica,• Profesionalismo,• Discreción,• Control,• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,• Sistemas de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-,• Sistemas de Auditoría Gubernamental –SAG-,• Sistemas de Gestión –SIGES-,• Guatenóminas,• Guatecompras;• Normas, Leyes, Reglamentos y Procedimientos de Instituciones Gubernamentales,• Análisis y síntesis en la práctica de la Auditoría;• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Responsable,• Confiable,• Disposición de horario y de servicio,• Proactivo,• Con iniciativa,• Liderazgo• Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)
NOMBRE FUNCIONAL	Director Técnico de Cooperación Internacional
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Profesional
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecución y acompañamiento de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Impulsar la sostenibilidad de los logros de programas y proyectos sectoriales a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar e implementar estrategias que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la planificación estratégica de los programas y proyectos.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios Cooperantes y de la Instancia

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años en Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Capacidad crítica,• Profesionalismo,• Discreción,• Control,• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• En área de programas y proyectos,• Leyes,• Reglamentos,• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Responsable,• Confiable,• Disposición de horario y de servicio,• Proactivo,• Con iniciativa,• Liderazgo,• Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SUBSECRETARIO EJECUTIVO
NOMBRE FUNCIONAL	Subsecretario Ejecutivo
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Asesores, Directores, Coordinadores, Jefes, personal administrativo

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de los planes, proyectos y programas que la Instancia, a través del Secretario Ejecutivo, le designe. Tiene a su cargo la coordinación, ejecución, seguimiento y monitoreo físico y financiero de los mismos. Sustituye al Secretario Ejecutivo, en su ausencia.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Con base al acuerdo de creación de la Subsecretaría, tendrá la responsabilidad directa de darle seguimiento a los programas financiados con fondos de la Cooperación Internacional.
- Atender las áreas Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva, en apoyo y ausencia del Secretario Ejecutivo y del Director Administrativo-Financiero, en asuntos de su competencia.
- Tener firma registrada en bancos del Sistema, para firma de cheques de las



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

<p>diversas cuentas de depósitos monetarios de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>d. Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>e. Otras atribuciones inherentes a su cargo, que sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.</p>

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Asesores, Directores, Coordinadores
RELACIONES EXTERNAS	Autoridades y funcionarios de la Instancia y las Instituciones que la conforman, Funcionarios Cooperantes, Ministros y Secretarios de Estado, otros funcionarios públicos, miembros de la Sociedad Civil

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Abogado y Notario, Profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo cinco años en el área jurídica
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia,• Don de mando,• Autocontrol,	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación oral y escrita,• Negociación y decisión,• Dirección de personas,• Habilidades Financieras,	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas,• Iniciativa,• Ordenado,• Proactivo,



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad,• Integridad,• Capacidad crítica,• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Responsable.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Recursos Humanos
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Subsecretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Llevar registro y control del personal de la Secretaría, así como de los puestos vacantes.
- b. Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, que le sean requeridos.
- c. Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- d. Gestionar y atender eventos de capacitación del personal.
- e. Realizar y supervisar las Evaluaciones del Desempeño del personal, de acuerdo a



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

su programación anual.

- f. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de administración del recurso humano de la SEICMSJ.
- g. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales internos, establecidos en la Secretaría.
- h. Supervisar que la ejecución del trabajo asignado al personal, se realice de acuerdo a sus atribuciones definidas en el Manual de Puestos y Perfiles.
- i. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
- j. Realizar y/o gestionar suscripciones, derogaciones y renovaciones de Contratos de Trabajo, que le sean requeridos.
- k. Elaborar las nóminas de sueldos de empleados y de honorarios de asesores y consultores de la Secretaría.
- l. Realizar el proceso de liquidación de la nómina, previo al proceso de registro presupuestario y pago.
- m. Programar y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.
- n. Preparar pagos de prestaciones y liquidaciones laborales.
- o. Preparar, implementar y actualizar periódicamente los reglamentos, manuales y procedimientos internos de la Secretaría.
- p. Otras funciones que le asigne el Secretario o Subsecretario Ejecutivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Trabajo, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, proveedores y otros afines al puesto



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años en área de Recursos Humanos del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas,• Atención al Cliente,• Creatividad,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Confidencialidad,• Control,• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo,• Ley de Salarios,• Leyes y Reglamentos aplicables al personal,• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Expresión oral y escrita,• Comunicación y escucha asertiva.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Dinámico,• Proactivo,• Eficiente,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Subsecretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Responsable de Comunicación e Imagen de la Secretaría.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar, para su consulta, la información pública solicitada por los



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.

- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e. 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;
- f. Atender las actividades de Comunicación Social e Imagen de la Secretaría.
- g. Atender a los Medios de Comunicación.
- h. Las demás funciones que señale esta Ley, así como otras que le sean asignadas.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Asesores, Coordinadores y demás personal administrativo y operativo
RELACIONES EXTERNAS	Ciudadanos y público visitante en general, Medios de Comunicación, Instituciones Gubernamentales

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Pensum Cerrado de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o similar
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años de experiencia en el área de Comunicación e Información Pública Gubernamental
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
• Atención al Cliente	• Conocimiento de Políticas	• Excelentes relaciones



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva,• Escucha,• Discreción,• Integridad,• Sociabilidad,• Iniciativa.	<ul style="list-style-type: none">• Públicas,• Información Pública de Oficio,• Uso de herramientas informáticas y de comunicación• Capacidad de análisis y síntesis para recolección de datos• Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Interpersonales,• Ordenado,• Analítico,• Organizado,• Responsable,• Eficiente.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA RECEPCIONISTA
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria Recepcionista
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Subsecretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en la organización, asistencia secretarial y coordinación de reuniones y actividades internas; atención de visitantes, correspondencia y llamadas telefónicas.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar y controlar la agenda y convocatoria de reuniones, eventos de programa de actividades y sesiones de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Control, registro y recepción de la correspondencia.
- c. Control y registro de audiencias, citas y protocolo.
- d. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, otros y su correspondiente distribución.
- e. Levantar actas y emitir certificaciones.
- f. Realizar y atender llamadas telefónicas.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- g. Atención al público visitante de la Secretaría Ejecutiva.
- h. Archivo y control de expedientes en general.
- i. Otras funciones que le sean asignadas.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Directivos, personal administrativo y operativo
RELACIONES EXTERNAS	Ejecutivos, funcionarios y visitantes de otras dependencias, mensajeros y público visitante

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Oficinista
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años de experiencia en atención al público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Servicio al Cliente,• Comunicación Asertiva,• Discreción,• Integridad,• Sociabilidad,• Iniciativa,• Capacidad Analítica,• Trabajo bajo presión.	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia secretarial,• Mecanografía,• Redacción y Ortografía• Conocimiento de idioma inglés,• Clara expresión oral y escrita,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Presentable,• Ordenada,• Confiable,• Diligente,• Organizada,• Responsable,• Proactiva,• Disciplinada,• Excelentes relaciones interpersonales.



DEPENDENCIAS DE APOYO

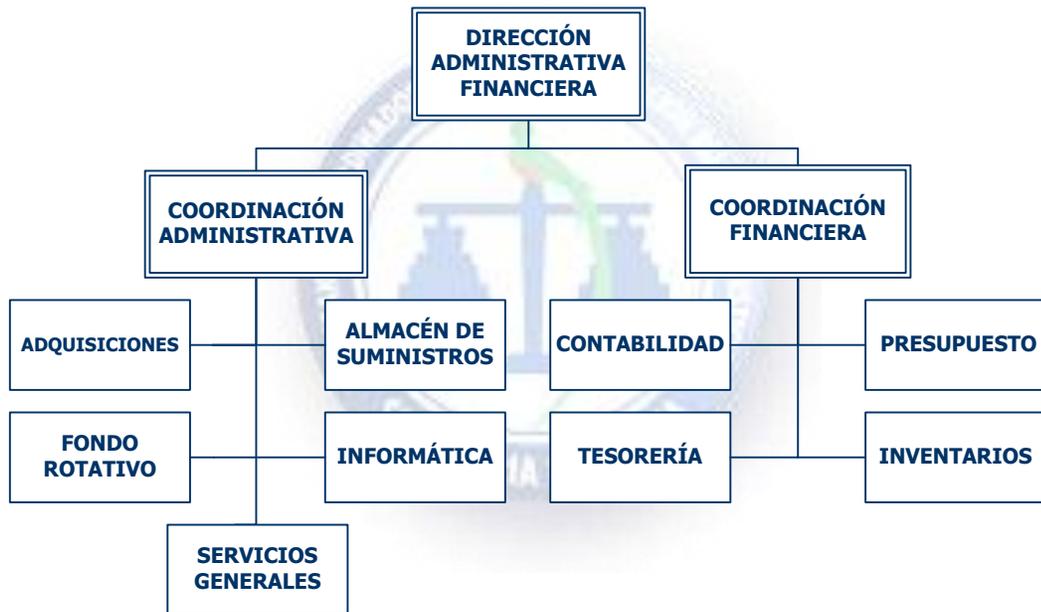


Para viabilizar el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en sus Reglamentos, la Secretaría Ejecutiva se integra con las siguientes dependencias:

1. Dirección Administrativa-Financiera
 - a. Coordinación Administrativa
 - b. Coordinación Financiera
2. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y
3. Otras que se crearen con aprobación del Pleno de la Instancia.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
NOMBRE FUNCIONAL	Director Administrativo Financiero
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Subsecretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo directo en la realización de planes estratégicos de la Secretaría Ejecutiva; apoyar a las autoridades con asesoría en materia presupuestaria, legal, fiscal, financiera y administrativa en general; dirigir las actividades de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Financiera y ejercer seguimiento, supervisión y control de los diferentes programas que se ejecutan a través de la Secretaría Ejecutiva, con financiamientos internos y externos.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Secretaría, para que se cumplan las decisiones y acuerdos del Secretario Ejecutivo.
- b. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las Coordinaciones Financiera y Administrativa de la Secretaría.
- c. Autorizar con su firma los cheques, formularios y documentos que impliquen una movilización de recursos financieros.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- d. Control de las disponibilidades de Caja y traslado de recursos entre cuentas.
- e. Administrar el régimen de Fondos Rotativos.
- f. Preparar el Proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos propuestos y lo exigido por las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Coordinadores
RELACIONES EXTERNAS	Ejecutivos y funcionarios de la Instancia, Ejecutivos y funcionarios de otras dependencias públicas y de instituciones privadas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco años en Dirección Administrativa Financiera del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad. Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, • Capacidad crítica, • Profesionalismo, • Discreción, • Control, 	<ul style="list-style-type: none"> • En área administrativa-contable gubernamental, • Leyes, • Reglamentos, • Sistemas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado, • Responsable, • Confiable, • Disposición de horario y de servicio,



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Administración Financiera –SIAF-,• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Guatenóminas,• Guatecompras,• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo,• Con iniciativa,• Liderazgo,• Buenas relaciones interpersonales.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador Administrativo
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director Administrativo Financiero
SUBORDINADOS	Encargados de Adquisiciones, de Almacén de Suministros, de Fondo Rotativo, de Informática y de Servicios Generales

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinación de las actividades administrativas de las áreas a su cargo, procurando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos y materiales, en el marco de la legislación vigente.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar y supervisar todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipos y construcciones de la SEICMSJ.
- b. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de contratos en el portal Guatecompras.
- c. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de la administración y



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

control del Almacén de Suministros.

- d. Coordinar y supervisar la revisión de expedientes y la emisión de cheques para pagos con el Fondo Rotativo Interno.
- e. Coordinar y supervisar las actividades y funciones del Encargado de Servicios Generales.
- f. Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Directores, Coordinadores, personal administrativo
RELACIONES EXTERNAS	Ejecutivos y funcionarios de la Instancia, Ejecutivos y funcionarios de otras dependencias públicas y de instituciones privadas, proveedores

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o Economista
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años a nivel de coordinación de departamento administrativo
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
• Integridad,	• En área administrativa-	• Organizado,



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica, • Profesionalismo, • Discreción, • Control, • Comunicación. 	<p>contable gubernamental,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leyes, • Reglamentos, • Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, • Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-, • Sistema de Administración Gubernamental –SAG-, • Sistema de Gestión –SIGES-, • Guatenóminas, • Guatecompras, • Preparación y presentación de informes, • Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, • Confiable, • Disposición de horario y de servicio, • Proactivo, • Con iniciativa, • Liderazgo, • Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Adquisiciones
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de los procesos de Cotizaciones y Adquisiciones, para que los mismos se realicen en forma oportuna y transparente, observando la normativa y legislación de carácter obligatorio para las bases de Cotización y Licitación, así como el registro de los eventos en el Sistema de Guatecompras, para dotar de los productos y servicios solicitados por la SEICMSJ y los Centros de Administración de Justicia –CAJs-

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Elaborar las bases generales, especificaciones técnicas y condiciones especiales de los procesos de cotizaciones y licitaciones de la SEICMSJ.
- Realizar oportunamente los registros que se originen de los procesos de compras y contrataciones que correspondan, en el sistema de Gestión de Compras – SIGES-.
- Apoyar la revisión de bases generales, especificaciones técnicas y condiciones



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

especiales de los procesos de Cotización y Licitación de los Programas y Proyectos de la SEICMSJ.

- d. Realizar los registros de eventos competitivos en el portal de Guatecompras.
- e. Elaborar los registros de compras de bienes, suministros y servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-.
- f. Elaborar los contratos con proveedores adjudicados en los procesos de Cotización y Licitación Pública de la SEICMSJ.
- g. Elaborar la aprobación de todos y cada uno de los contratos suscritos.
- h. Realizar oportunamente los registros de los contratos en el portal Guatecompras.
- i. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Administrativo, personal administrativo
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Compras y Contrataciones del sector gubernamental
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
• Análisis numérico,	• Facilidad numérica y cálculo preciso,	• Organizado,



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,• Manejo y control racional de inventarios,• Ley de Compras y Contrataciones del Estado,• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,• Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-,• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Guatenóminas,• Guatecompras,• Normativas en Adquisiciones de Cooperación Internacional,• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Almacén de Suministros
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de entrada y salida de los bienes y suministros del Almacén.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina, de la SEICMSJ.
- Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.
- Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas "kárdex".
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores, mensajeros

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Almacén de Suministros
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,• Decisión	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,• Manejo y control racional de inventarios,• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Fondo Rotativo
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con los pagos a través del Fondo Rotativo de la Secretaría Ejecutiva.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Administrar los fondos (analizar documentación, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Institucional.
- Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Institucional.
- Reponer fondos a la Caja Chica administrada por la Unidad Financiera de la SEICMSJ.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Fondo Rotativo
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,• Decisión	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Dominio de sistemas informáticos,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Informática
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Administración de los recursos informáticos, análisis y diseño de sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la Secretaría Ejecutiva. Proporcionar soporte técnico en software y hardware a todos los usuarios, a fin de optimizar sus tareas.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Prestar asesoría especializada en temas informáticos que permitan mejorar y optimizar los recursos informáticos de software y hardware de la SEICMSJ.
- b. Brindar asesoría en la adquisición, instalación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- c. Diseñar e implementar el ingreso de información en bases de datos.
- d. Evaluar la necesidad del diseño de bases de datos en los Centros de Justicia.
- e. Realizar mantenimiento al Equipo de Cómputo.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- f. Implantar y gestionar métodos de calidad del software.
- g. Identificar necesidades, proponer mejoras y automatización de los procesos, proponiendo los equipos más apropiados en beneficio de la Secretaría.
- h. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores de Equipos y Sistemas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio o Bachiller en Computación, con sexto semestre en Sistemas de Información
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área informática del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas,• Atención al Cliente,• Creatividad,• Discreción,• Integridad,• Iniciativa,• Control.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en programación, redes, informática, sistemas, tendencias web y telecomunicaciones,• Capacidad preventiva para anticipar acciones de resguardo y seguridad informática.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Servicios Generales
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Auxiliares de Servicios

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Atender las solicitudes de servicios generales, asignando al personal idóneo para cada situación, ejerciendo dirección y supervisión de cada tarea o trabajo, en las siguientes actividades:

- a. Atención a las personas visitantes y/o en reuniones con autoridades de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, áreas comunes y oficinas.
- c. Mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

verdes de la Secretaría.

- d. Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- e. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- f. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- g. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- h. Apoyo en actividades de mensajería.
- i. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. 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 Ejecutiva.
- k. Responsable del resguardo y administración de los cupones de combustible.
- l. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.
- m. Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- n. Atender la puerta de acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- o. Ejercer vigilancia en las instalaciones de la Secretaría, resguardando los bienes inmuebles, físicos y materiales.
- p. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- q. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- r. Informe y reporte diario de las actividades realizadas.
- s. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- t. Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Administrativo, personal administrativo
----------------------------	---



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas
----------------------------	---

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con estudios técnicos o universitarios en Ciencias Económicas, Ingeniería o Arquitectura
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Un año a cargo de Servicios Generales en instituciones públicas
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad,• Compromiso,• Energía,• Flexibilidad,• Integridad,• Trabajo en Equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Lectura,• Escritura,• Comunicación verbal,• Escucha,• Seguir instrucciones,• Manejo de herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación,• Ordenado,• Discreto,• Organizado,• Responsable,• Servicio.



COORDINACIÓN FINANCIERA





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR FINANCIERO
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador Financiero
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director Administrativo Financiero
SUBORDINADOS	Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Administración óptima y transparente de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente, coordinando y supervisando directamente las responsabilidades de los Analistas Financieros y de los Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Planificar, organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- b. Coordinar las políticas y estrategias de administración financiera, aplicando las normas y directrices establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF–.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- c. Coordinar el proceso de formulación y programación del Presupuesto Anual de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- d. Coordinar y supervisar los registros de la Contabilidad Patrimonial de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- e. Coordinar y supervisar los procedimientos, registros y controles de administración de la Tesorería de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos, y cuando sea necesario firmar cheques de las cuentas de la SEICMSJ.
- f. Coordinar y supervisar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias abiertas por la SEICMSJ, en los bancos del sistema bancario nacional, preparar y entregar los informes que se le requieran.
- g. Coordinar y supervisar el proceso de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Supervisar las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de la SEICMSJ.
- k. Supervisar la integración de los expedientes y documentación que genera pagos presupuestarios, contables y financieros.
- l. Supervisar y presentar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal y cierre contable.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Directores, Coordinadores y personal administrativo
RELACIONES EXTERNAS	Ejecutivos del Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria, otros funcionarios afines al puesto



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años en área financiera del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad, • Capacidad crítica, • Profesionalismo, • Discreción, • Control, • Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • En área administrativa-contable gubernamental, • Leyes, • Reglamentos, • Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, • Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-, • Sistema de Administración Gubernamental –SAG-, • Sistema de Gestión –SIGES-, • Guatenóminas, • Guatecompras, • Preparación y presentación de informes, • Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado, • Responsable, • Confiable, • Disposición de horario y de servicio, • Proactivo, • Con iniciativa, • Liderazgo, • Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Contabilidad
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Financiero
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de las operaciones financieras de la Secretaría Ejecutiva, responsable de las operaciones de Ejecución Presupuestaria, velando por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones, normas, Leyes Fiscales y Presupuestarias del País.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Revisar expedientes y proceder a la aprobación de los registros de compromiso, devengado y regularización de la ejecución presupuestaria, registrada desde el SIGES.
- Realizar otras operaciones de la contabilidad presupuestaria que correspondan (consolidación de fondos rotativos, devoluciones de gastos, Etc.)
- Generar a nivel de registrado los comprobantes contables patrimoniales.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la SEICMSJ y de sus



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

programas de cooperación.

- e. Darle seguimiento a la conciliación y cuadre de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias.
- f. Ejercer funciones de Contador General de la Secretaría Ejecutiva, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- g. Circunstancialmente, elaborar los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN web-.
- h. Realizar la conciliación de las retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente.
- i. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Financiero, Encargados de Presupuesto, de Tesorería y de Inventarios
RELACIONES EXTERNAS	Personal de apoyo del Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, con sexto semestre de Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área financiera del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Presupuesto
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Financiero
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento en las operaciones presupuestarias, de formulación de anteproyectos de presupuesto y planes operativos anuales de la Secretaría Ejecutiva.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Elaborar la formulación del Presupuesto Anual de la SEICMSJ y apoyar la formulación de todos sus programas y proyectos.
- b. Elaborar la Programación y Reprogramación Financiera Mensual y Cuatrimestral de la SEICMSJ y de todos sus programas y proyectos.
- c. Elaborar las Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos de la SEICMSJ y de todos sus programas y proyectos.
- d. Realizar el monitoreo mensual del avance físico y financiero del presupuesto y preparar los informes y reportes para las diferentes instancias y oficinas de



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Gobierno.

- e. Elaborar informes mensuales y periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- f. Realizar los registros atinentes en el SIGES y SICOIN.
- g. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Financiero
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección General de Presupuesto y otros afines al puesto

VI. PERFIL DEL PUESTO

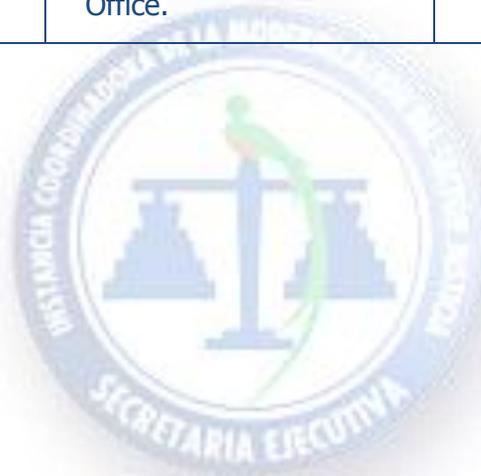
TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Presupuestos del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-• Contabilidad Integrada –	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Decisión.	<p>SICOIN WEB-,</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<p>interpersonales,</p> <ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE TESORERÍA
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Tesorería
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Financiero
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de las operaciones de Tesorería, responsable de realizar los pagos de forma oportuna y transparente, observando toda la normativa y legislación de carácter obligatorio en el País.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Elaborar las proyecciones de flujo de caja y realizar las transferencias bancarias correspondientes.
- Realizar los trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el desembolso de las asignaciones de recursos financieros que correspondan.
- Elaborar los CUR de ingresos presupuestarios a nivel de "Registro".
- Realizar los pagos de todos los CUR de devengado de la Secretaría Ejecutiva (por transferencia bancaria automática del SICOIN, o por medio de cheque, según corresponda).



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- e. Emitir los cheques de los programas de cooperación que se requieran.
- f. En los casos que corresponda, realizar en el SICOIN y a nivel físico, la entrega de los cheques emitidos.
- g. Administrar los fondos de Caja Chica.
- h. Elaborar las rendiciones/liquidaciones de Caja Chica.
- i. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal del SICOIN a la Contraloría General de Cuentas.
- j. Determinar y verificar diariamente los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias e informar al Coordinador Financiero.
- k. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
- l. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Financiero, personal administrativo
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Tesorería del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Inventarios
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Financiera
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Financiero
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Secretaría Ejecutiva; control de ingreso de bienes y suministros de almacén.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Administrar los documentos de registro de control del libro de inventarios de los bienes no fungibles.
- Elaborar los registros del libro de inventarios de bienes no fungibles, en todos los documentos y sistemas oficiales y obligatorios.
- Resguardar los registros documentales y digitalizados relacionados con el alza y baja de bienes no fungibles.
- Elaborar, actualizar y custodiar las tarjetas individuales de responsabilidad por bienes no fungibles y fungibles, bajo responsabilidad de cada uno de los



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

empleados, asesores y consultores de la SEICMSJ.
e. Resguardar los documentos de los procesos a su cargo.
f. Realizar la administración y control de vehículos, incluyendo el consumo de combustible.
g. Otras funciones que sean asignadas al Coordinador Financiero.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Financiero, Encargado de Compras y Adquisiciones, Encargado de Almacén de Suministros
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas y otros afines al puesto

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Inventarios del sector público
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,• Manejo y control racional de inventarios,	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,• Buenas relaciones



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<p>interpersonales,</p> <ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio.





**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Y DE PROGRAMAS**





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Subsecretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Director de Bufete Popular y Administrador de CAJ, Asistente

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico profesional en lo concerniente al análisis, formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.
- b. Dar seguimiento y realizar las modificaciones que sean necesarias al Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Participar conjuntamente con la Coordinación Financiera, en la formulación del



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

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.

- d. Integrar al Plan Operativo Anual Institucional, las planificaciones de los diferentes programas, con la información que cada Director o Coordinador proporcione, y monitorear la ejecución de los mismos.
- e. 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.
- f. Participar en las reuniones de coordinación y evaluación que programe el Secretario y Subsecretario Ejecutivo de la SEICMSJ, con los programas y otras instituciones.
- g. Ser corresponsable, 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.
- h. 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.
- i. Elaborar los manuales de Planificación que puedan surgir, para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Apoyar al Secretario y Subsecretario Ejecutivo de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- k. Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas que, durante el período, se pongan a disposición por los entes rectores y presentar los informes de avances físicos y financieros que se requieran por ley.
- l. Proporcionar apoyo técnico para el análisis y gestión de los programas y proyectos que demande el sector, a través de la ICMSJ.
- m. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- n. Coordinar las actividades de la Dirección de Bufete Popular y Administración de CAJ.
- o. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Coordinadores
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios Cooperantes, Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Internacionales, en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en Administración de Empresas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años en áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Capacidad crítica,• Profesionalismo,• Discreción,• Control,• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• En áreas del Sector Justicia,• Planificación• Leyes,• Reglamentos,• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Responsable,• Confiable,• Disposición de horario y de servicio,• Proactivo,• Con iniciativa,• Liderazgo,• Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
NOMBRE FUNCIONAL	Director de Bufete Popular y Administrador de Centro de Administración de Justicia –CAJ-
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas
SUBORDINADOS	Pasantes

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ- al que fue designado.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Proporcionar asesoría a los pasantes que realizan prácticas en el Bufete, propiciándoles espacio con los operadores de justicia para que no encuentren impedimento ni limitación en el trámite de los expedientes.
- b. Prestar auxilio profesional y dar seguimiento a los casos que, de acuerdo a la competencia del Bufete Popular, sean aceptados para su trámite.



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

- c. Llevar control de los expedientes a cargo del Bufete Popular y que se encuentren asignados a los pasantes, en sus respectivas mesas de trabajo.
- d. Realizar revisiones periódicas y correcciones a los documentos elaborados por los pasantes, tales como estudios jurídicos doctrinarios, memoriales, actas y los que se requiera por razón del trámite de los expedientes.
- e. Firmar los documentos elaborados por los pasantes, necesarios para el trámite de expedientes.
- f. Acompañar a los pasantes en las audiencias que programen los órganos jurisdiccionales.
- g. Desarrollar capacitaciones dirigidas a los pasantes, sobre las diferentes ramas del Derecho, así como discusiones sobre casos de relevancia.
- h. Responsable de las actividades técnico-administrativas del Centro de Administración de Justicia al que es designado, a través de la coordinación y supervisión del personal a su cargo.
- i. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los inmuebles que ocupa el CAJ, Bufete Popular y áreas comunes de los edificios que albergan a las instituciones del sector justicia.
- j. Convocar para reunión por lo menos una vez al mes a la Unidad Coordinadora, conformada por un representante de cada institución del sector justicia, para propiciar espacios de encuentro, consenso y coordinación multisectorial, que permitan mejorar el acceso de la población a la justicia, a nivel local.
- k. Promover el respeto y aceptación entre los operadores de justicia, a través de la cosmovisión maya, permitiendo la pluriculturalidad y el multilingüismo de la población, garantizando su convivencia armoniosa y manteniendo comunicación constante con las autoridades locales.
- l. Otras actividades derivadas de las funciones de su puesto y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Secretario Ejecutivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, Pasantes
RELACIONES EXTERNAS	Operadores de Justicia, Representantes de Instituciones del Sector Justicia, Autoridades y población local



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Abogado y Notario
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Tres años en Litigio, Derecho Laboral, Civil y Notariado
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Capacidad crítica,• Profesionalismo,• Discreción,• Control,• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• En áreas del Sector Justicia,• Litigio,• Derecho Laboral, Civil y Notariado• Leyes,• Reglamentos,• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Responsable,• Confiable,• Disposición de horario y de servicio,• Proactivo,• Con iniciativa,• Liderazgo,• Buenas relaciones interpersonales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Fortalecimiento Institucional y de Programas
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en todo lo relacionado a las actividades de Planificación.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus Programas.
- b. Participar en la elaboración 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.
- c. Apoyar en la elaboración de los manuales de Planificación que puedan surgir,



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

para el desarrollo de las actividades diarias.

- d. Apoyar en las modificaciones mensuales de metas.
- e. Elaboración y entrega de informes a las instituciones fiscalizadoras de la Secretaría.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas
RELACIONES EXTERNAS	Asistentes de Funcionarios Cooperantes, de Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre de Ingeniería Industrial o en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en asistencia de programas y proyectos en instituciones públicas
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Creatividad,• Iniciativa,• Comunicación verbal y escrita,• Discreción,• Compromiso,	<ul style="list-style-type: none">• Planificación Estratégica,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-• Normativas de la	<ul style="list-style-type: none">• Presentable,• Respetuoso,• Honesto,• Puntual,• Eficiente,



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad,• Profesionalismo.	<p>Secretaría General de Planificación –Segeplan-</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley de Presupuesto• Normas de Control Institucional de la Contraloría General de Cuentas• Planificación y Ejecución de Metas• Expresión verbal y escrita,• Relaciones interpersonales,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Ordenado.