

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Guatemala, febrero de 2018



**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     |
| DIRECTOR GENERAL.....   | 21     |
| ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS .....   | 24     |
| ENCARGADO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 27     |
| SECRETARIA RECEPCIONISTA .....  | 30     |
| DEPENDENCIAS DE APOYO.....  | 33     |
| 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     |



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

---

|  |    |
|--|----|
| ENCARGADO DE TESORERÍA .....   | 60 |
| ENCARGADO DE INVENTARIOS.....  | 63 |
| COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .....  | 66 |
| Y DE PROGRAMAS .....   | 66 |
| COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS .....                                | 67 |
| DIRECTOR DE BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN<br>DE JUSTICIA –CAJ-..... | 70 |
| ASISTENTE .....  | 73 |





## **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 un año 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.

En los casos de falta temporal por enfermedad, suspensión, licencia o cualquiera que sea debidamente autorizada, podrá sustituirle la persona que tuviere el perfil que para el caso especial este determinado. En ningún caso el suplente durará más del tiempo que sea necesario.

El personal de la Secretaría, podrá optar a una plaza vacante, toda vez cumpla con el perfil de puestos y experiencia laboral dentro de la Institución, demostrándola a través de constancias que el área de Recursos Humanos extienda o por cualquier otro medio idóneo.

## **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.



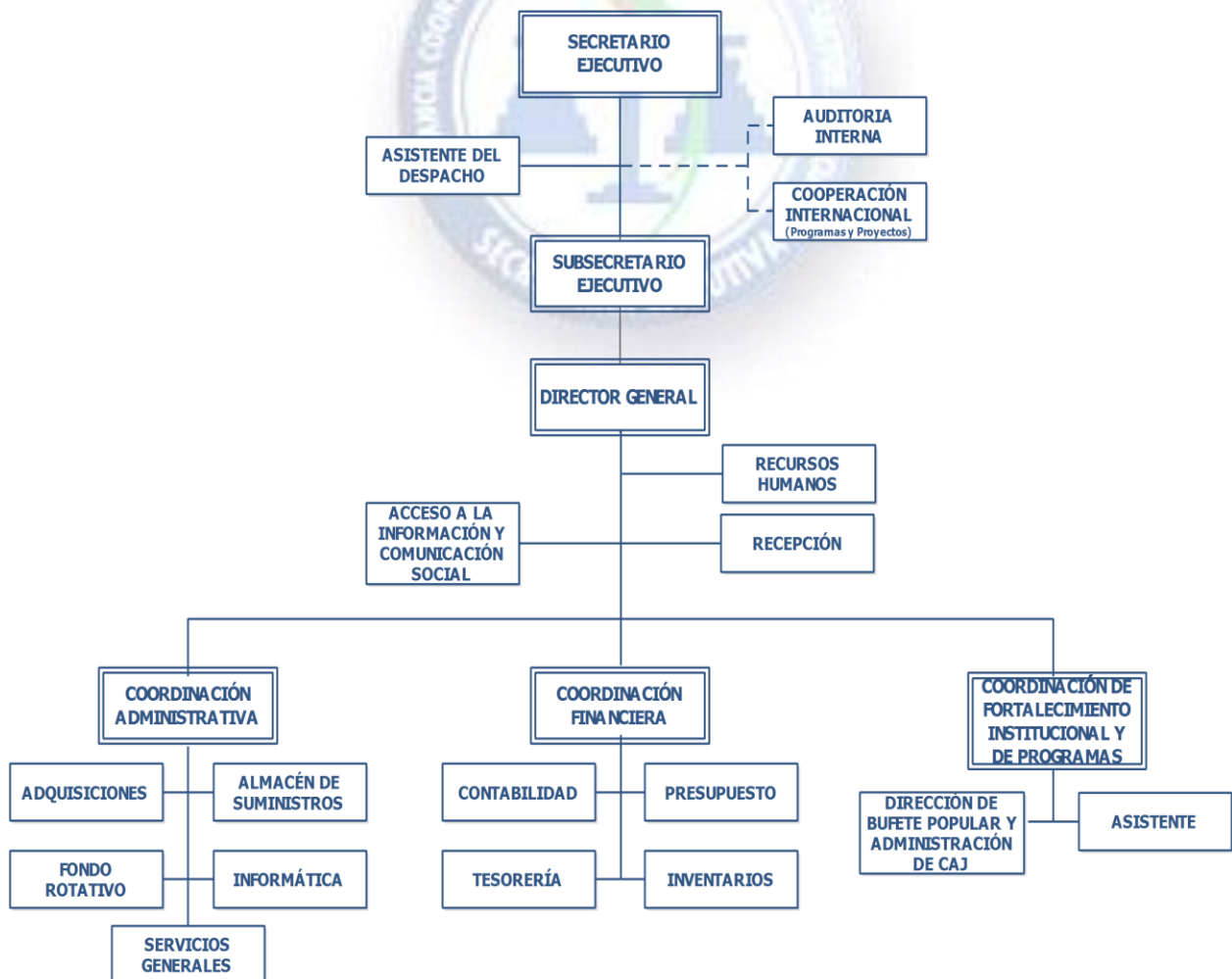
# Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## 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

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>      |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Secretario Ejecutivo             |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Dirección Superior               |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia                    |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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, instruir a los Coordinadores Administrativo, Financiero y de Fortalecimiento Institucional 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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Director, Coordinadores y Jefes |
|----------------------------|--|





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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | 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

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

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Secretario Ejecutivo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Coordinadores y demás personal   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | 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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Secretaria Bilingüe – Oficinista - Comercial, Perito Contador o Bachiller con cuarto semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o Carrera a fin.        |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años de experiencia como Asistente Secretarial en instituciones del Sector Público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad  |

| <b>COMPETENCIAS</b>   | <b>HABILIDADES</b>   | <b>ACTITUDES</b>   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Cliente,</li><li>• Creatividad,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanografía,</li><li>• Taquigrafía,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentable,</li><li>• Respetuosa,</li></ul> |



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

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>AUDITOR INTERNO</b>           |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Auditor Interno                  |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Asesoría                         |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Secretario Ejecutivo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- a. 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.
- b. 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**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Director, Coordinadores y demás personal                                |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Ejecutivos y Auditores de la Contraloría General de Cuentas, del Ministerio de Finanzas Públicas y de otras instituciones afines |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Contador Público y Auditor  |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Cinco años mínimo en Instituciones Gubernamentales o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | 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"><li>• Integridad,</li><li>• Capacidad crítica,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Discreción,</li><li>• Control,</li><li>• Comunicación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Amplio conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Sistemas de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-,</li><li>• Sistemas de Auditoría Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistemas de Gestión –SIGES-,</li><li>• Guatenóminas,</li><li>• Guatecompras;</li><li>• Normas, Leyes, Reglamentos y Procedimientos de Instituciones Gubernamentales,</li><li>• Análisis y síntesis en la práctica de la Auditoría;</li><li>• Preparación y presentación de informes,</li><li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Responsable,</li><li>• Confiable,</li><li>• Disposición de horario y de servicio,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Con iniciativa,</li><li>• Liderazgo</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li></ul> |





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Secretario Ejecutivo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Funcionarios Cooperantes y de la Instancia    |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología o Ingeniería. Preferiblemente con Maestrías o Postgrado en Cooperación al Desarrollo, Área de Gestión, Dirección, Seguimiento y Planificación de Proyectos. |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años en Programas y Proyectos de Cooperación Internacional o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.  |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo   |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>SUBSECRETARIO EJECUTIVO</b>   |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Subsecretario Ejecutivo          |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Dirección Superior               |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Secretario Ejecutivo                                    |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | Asesores, 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, en asuntos de su competencia.
- Tener firma registrada en bancos del Sistema, para firma de cheques de las diversas cuentas de depósitos monetarios de la Secretaría Ejecutiva.



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

- d. Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- e. Otras atribuciones inherentes a su cargo, que sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Asesores, Director, Coordinadores  |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | 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

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

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



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

---

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





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>DIRECTOR GENERAL</b>          |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Director General                 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Dirección General                |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Secretario Ejecutivo   |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | Coordinadores, Administradores, Jefes y personal administrativo. |

## III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, apoyar y vigilar que la administración de los planes de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, proyectos y programas, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos de la Institución.

## IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo;
- b. Coordinar programas de cooperación nacional e internacional;
- c. Verificar juntamente con los responsables de ejecución la correcta aplicación de los recursos presupuestales, financieros, administrativos y humanos de la Secretaría Ejecutiva, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes.
- d. Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución de la Secretaría Ejecutiva; así



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

como establecer y conducir las políticas de administración interna.

- e. Evaluar conjuntamente con la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, los planes y programas estratégicos y operativos para la administración de la Secretaría Ejecutiva.
- f. Proponer al Secretario Ejecutivo, los cambios a la organización interna.
- g. Coordinar la formulación en conjunto con programas de Cooperación Internacional, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- h. Coordinar con las unidades correspondientes en la programación del presupuesto.
- i. Verificar conjuntamente con los responsables de ejecución los recursos presupuestarios.
- j. Elaborar y presentar los informes que le requiera el Secretario Ejecutivo, sobre asuntos de su competencia.
- k. Participar en reuniones donde el Secretario Ejecutivo lo delegue.
- l. Diseñar los sistemas de información interna y coordinar los de información externa.
- m. Coordinar la realización de auditorías internas hacia sus dependencias y Programas en ejecución, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros.
- n. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confiere los ordenamientos institucionales;
- o. Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo, así como las comisiones que le encomienden, manteniendo informado de sus acciones.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Coordinadores                             |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Funcionarios Cooperantes, Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas |



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

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería y carreras afines.                   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Cinco años en áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo                                 |

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





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</b> |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Encargado de Recursos Humanos        |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Dirección Superior                   |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ     |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022           |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo. |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- Llevar registro y control del personal de la Secretaría, así como de los puestos vacantes.
- Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, que le sean requeridos.
- Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- Gestionar y atender eventos de capacitación del personal.
- 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 Funciones.
- 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, requeridos por las unidades responsables.
- p. Control del personal contratado por los Programas y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- q. Otras funciones que le asigne el Secretario o Subsecretario Ejecutivo.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Todo el personal   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | 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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Pensum Cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | De preferencia tres años en área de Recursos Humanos del sector público, elaboración de planillas, trámites de IGSS, Cálculo de ISR. O dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad.  |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo. |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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.



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

- c. Proporcionar, para su consulta, la información pública solicitada por los 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 la Ley de Acceso a la Información Pública, así como otras que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo y/o Secretario Ejecutivo.
- i. Apoyar en la realización, promoción y difusión de las distintas actividades que se realizan en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus Programas.
- j. Redactar boletines de prensa y otros materiales de comunicación interna y externa.
- k. Mantener orden y resguardo de documentación en diferentes formatos digitales de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus Programas, desarrollando gráficas, etiquetas, diseños, tablas y otros elementos necesarios para la recolección de material informativo.
- l. Mantener archivo de fotografías, videos de eventos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus Programas.
- m. Monitorear medios de comunicación.
- n. Cubrir el área de recepción en horario de 13:00 a 14:00 horas y en ausencia de la Secretaria Recepcionista.
- o. Otras Actividades que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo o en su defecto el Secretario Ejecutivo.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Asesores, Coordinadores y demás personal administrativo y operativo |
|----------------------------|---|



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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Ciudadanos y público visitante en general, Medios de Comunicación, Instituciones Gubernamentales |
|----------------------------|--|

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Pensum Cerrado de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o similar   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años de experiencia en el área de Comunicación e Información Pública Gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |

| <b>COMPETENCIAS</b>   | <b>HABILIDADES</b>   | <b>ACTITUDES</b>  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Cliente</li><li>• Comunicación Asertiva,</li><li>• Escucha,</li><li>• Discreción,</li><li>• Integridad,</li><li>• Sociabilidad,</li><li>• Iniciativa.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Políticas Públicas,</li><li>• Información Pública de Oficio,</li><li>• Uso de herramientas informáticas y de comunicación</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis para recolección de datos</li><li>• Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales,</li><li>• Ordenado,</li><li>• Analítico,</li><li>• Organizado,</li><li>• Responsable,</li><li>• Eficiente.</li></ul> |



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>SECRETARIA RECEPCIONISTA</b>  |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Secretaria Recepcionista         |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Dirección Superior               |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo. |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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.



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

- f. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- 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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Directivos, personal administrativo y operativo   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Ejecutivos, funcionarios y visitantes de otras dependencias, mensajeros y público visitante |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Secretaria Oficinista   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años de experiencia en atención al público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |

| <b>COMPETENCIAS</b>   | <b>HABILIDADES</b>  | <b>ACTITUDES</b>  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al Cliente,</li><li>• Comunicación Asertiva,</li><li>• Discreción,</li><li>• Integridad,</li><li>• Sociabilidad,</li><li>• Iniciativa,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia secretarial,</li><li>• Redacción y Ortografía</li><li>• Conocimiento de idioma inglés,</li><li>• Clara expresión oral y escrita,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentable,</li><li>• Ordenada,</li><li>• Confiable,</li><li>• Organizada,</li><li>• Responsable,</li><li>• Proactiva,</li><li>• Disciplinada,</li></ul> |





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

---

| <b>COMPETENCIAS</b>  | <b>HABILIDADES</b>   | <b>ACTITUDES</b>   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad Analítica,</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul> |







### 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. Coordinación Administrativa
2. Coordinación Financiera
3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y
4. Otras que se crearen con aprobación del Pleno de la Instancia.



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b> |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Coordinador Administrativo        |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Coordinación Administrativa       |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022        |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo.                          |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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.



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

- c. Coordinar y supervisar todas las actividades y registros de la administración y 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. Apoyo al Despacho Superior en la autorización de los procesos de pago del Área de Recursos Humanos.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Subsecretario Ejecutivo o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Coordinadores, personal administrativo  |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Ejecutivos y funcionarios de la Instancia, Ejecutivos y funcionarios de otras dependencias públicas y de instituciones privadas, proveedores |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o Economista   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años a nivel de coordinación de departamento administrativo o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | 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"><li>• Integridad,</li><li>• Capacidad crítica,</li><li>• Profesionalismo,</li><li>• Discreción,</li><li>• Control,</li><li>• Comunicación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• En área administrativa-contable gubernamental,</li><li>• Leyes,</li><li>• Reglamentos,</li><li>• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-,</li><li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li><li>• Guatenóminas,</li><li>• Guatecompras,</li><li>• Preparación y presentación de informes,</li><li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Responsable,</li><li>• Confiable,</li><li>• Disposición de horario y de servicio,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Con iniciativa,</li><li>• Liderazgo,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li></ul> |



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Administrativo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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-.
- Realizar los registros de eventos competitivos en el portal de Guatecompras.



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

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

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Administrativo, personal administrativo |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Proveedores   |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Compras y Contrataciones del sector gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | 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"><li>• Análisis numérico,</li><li>• Integridad,</li><li>• Discreción,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Control,</li><li>• Decisión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad numérica y cálculo preciso,</li><li>• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,</li><li>• Manejo y control racional de inventarios,</li><li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado,</li><li>• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-,</li><li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li><li>• Guatenóminas,</li><li>• Guatecompras,</li><li>• Normativas en Adquisiciones de Cooperación Internacional,</li><li>• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Ordenado,</li><li>• Confiable,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales,</li><li>• Actitud de Servicio</li></ul> |





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Administrativo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

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



## V. RELACIONES DE TRABAJO

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Todo el personal        |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Proveedores, mensajeros |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial                |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Almacén de Suministros o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Administrativo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- a. Administrar los fondos (analizar documentación, emitir y firmar cheques) del Fondo Rotativo Interno.
- b. Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría.
- c. Reponer fondos a la Caja Chica administrada por la Unidad Financiera de la SEICMSJ.
- d. Elaborar periódicamente el Libro de Bancos de la Cuenta Bancaria del fondo Rotativo Interno
- e. Custodiar adecuadamente la chequera y documentos de legítimo abono que integren e saldo del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría.



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

- f. Asistir al Coordinador Administrativo en el seguimiento de sus actividades, siempre que no se contravengan sus funciones principales.
- g. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Todo el personal                             |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Personal del Ministerio de Finanzas Públicas |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.       |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Fondo Rotativo o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Administrativo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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 Administración de Justicia.



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

- e. Realizar mantenimiento al Equipo de Cómputo.
- 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

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Todo el personal                  |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Proveedores de Equipos y Sistemas |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio o Bachiller en Computación, con sexto semestre en Sistemas de Información   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área informática del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad  |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Administrativo |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- a. Coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva
- b. Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento de los CAJ, realizando visitas frecuentes a los Centros para cumplir con su función.
- c. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- d. Reporte de funcionamiento de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- e. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.





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

- f. Apoyo en actividades de mensajería.
- g. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- h. Llevar 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.
- i. Responsable del resguardo y administración de los cupones de combustible.
- j. Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- k. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- l. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- m. Reporte diario al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas por los Auxiliares de Servicios.
- n. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- o. Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Administrativo, personal administrativo             |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>        | Título a nivel medio, de preferencia con estudios técnicos o universitarios en Ciencias Económicas, Ingeniería o Arquitectura                              |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> | Un año a cargo de Servicios Generales en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |



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

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>REQUISITOS<br/>INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad |
|--------------------------------------|---|

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



## COORDINACIÓN FINANCIERA





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>TÍTULO DEL PUESTO</b>   | <b>COORDINADOR FINANCIERO</b>    |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>    | Coordinador Financiero           |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> | Coordinación Financiera          |
| <b>DEPENDENCIA</b>         | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>       | Renglón Presupuestario 022       |

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo. |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- Planificar, organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- 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 Subsecretario Ejecutivo o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Coordinadores y personal administrativo                                   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Ejecutivos del Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria, otros funcionarios afines al puesto |



## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Contador Público y Auditor   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años en área financiera del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo  |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Financiero |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

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





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

- e. 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.
- 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**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Financiero, Encargados de Presupuesto, de Tesorería y de Inventarios  |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Personal de apoyo del Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios de Contador Público y Auditor, en Ciencias Económicas o en Administración de Empresas. |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área financiera del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.          |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | 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"><li>• Análisis numérico,</li><li>• Integridad,</li><li>• Discreción,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Control,</li><li>• Decisión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad numérica y cálculo preciso,</li><li>• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,</li><li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li><li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Ordenado,</li><li>• Confiable,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales,</li><li>• Actitud de Servicio.</li></ul> |



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Financiero |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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 Anteproyecto de 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 Gobierno.
- e. Elaborar informes mensuales y periódicos de la ejecución física y financiera del



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

presupuesto institucional.

- f. Administrar los fondos de Caja Chica.
- g. Elaborar las rendiciones/liquidaciones de Caja Chica.
- h. Realizar los registros atinentes en el SIGES y SICOIN.
- i. Revisar expedientes y aprobar los registros de compromisos de la SEICMSJ.
- j. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador Financiero.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Financiero  |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección General de Presupuesto y otros afines al puesto |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas  |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Presupuestos del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad  |

| <b>COMPETENCIAS</b>  | <b>HABILIDADES</b>  | <b>ACTITUDES</b>  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis numérico,</li><li>• Integridad,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad numérica y cálculo preciso,</li><li>• Sistemas de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Ordenado,</li></ul> |



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

| <b>COMPETENCIAS</b>  | <b>HABILIDADES</b>  | <b>ACTITUDES</b>  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Control,</li><li>• Discreción,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Decisión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,</li><li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li><li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Confiable,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales,</li><li>• Actitud de Servicio.</li></ul> |





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Financiero |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal del SICOIN a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Determinar y verificar diariamente los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias e informar al Coordinador Financiero.
- i. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
- j. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador Financiero.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Financiero, personal administrativo                               |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Personal del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Tesorería del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |



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

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





## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador Financiero |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- a. Administrar los documentos de registro de control del libro de inventarios de los bienes no fungibles.
- b. Elaborar los registros del libro de inventarios de bienes no fungibles, en todos los documentos y sistemas oficiales y obligatorios.
- c. Resguardar los registros documentales y digitalizados relacionados con el alza y baja de bienes no fungibles.
- d. 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. Otras funciones que sean asignadas el Coordinador Financiero.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador Financiero, Encargado de Compras y Adquisiciones, Encargado de Almacén de Suministros |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Personal del Ministerio de Finanzas Públicas y otros afines al puesto                             |

## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en área de Inventarios del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad   |

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



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

---

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





**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Y DE PROGRAMAS**





## VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## VIII. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Subsecretario Ejecutivo, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo. |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | Director de Bufete Popular y Administrador de CAJ, Asistente                              |

## IX. 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.

## X. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.
- Dar seguimiento y realizar las modificaciones que sean necesarias al Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- 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, gestión y formulación de programas y proyectos de Cooperación Internacional 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 de los Centros de Administración de Justicia –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**

**XI. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Coordinadores                             |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Funcionarios Cooperantes, Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas |

**XII. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Internacionales, en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en Administración de Empresas   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años en áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo   |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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

- 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.
- 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**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, Pasantes                                      |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Operadores de Justicia, Representantes de Instituciones del Sector Justicia, Autoridades y población local |



## VI. PERFIL DEL PUESTO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b>          | Abogado y Notario   |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Tres años en Litigio, Derecho Laboral, Civil y Notariado o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo   |

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas |
| <b>SUBORDINADOS</b>   | 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. Apoyar en el seguimiento y la realización de las modificaciones solicitadas por la coordinación, que sean necesarias dentro del Plan Operativo Anual.
- c. 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



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

la planificación y presupuesto por resultados.

- d. Apoyar en la elaboración de manuales de Planificación que puedan surgir, para el desarrollo de las actividades diarias.
- e. Apoyar en la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- f. 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.
- g. Apoyar en dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- h. Apoyar en la coordinación de las actividades de la Dirección de Bufete Popular y Administración de CAJ.
- i. Apoyar en las modificaciones mensuales de metas.
- j. Apoyar en realizar las modificaciones y ejecución de metas dentro del Sistema SICOIN.
- k. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes que la Secretaría Ejecutiva y los Programas de Cooperación Internacional entregan a las instituciones fiscalizadoras.
- l. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en el ámbito de su competencia.

## **V. RELACIONES DE TRABAJO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RELACIONES INTERNAS</b> | Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b> | Asistentes de Funcionarios Cooperantes, de Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas |

## **VI. PERFIL DEL PUESTO**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TÍTULO ACADÉMICO</b> | Título a nivel medio, con sexto semestre de Ingeniería Industrial o en Ciencias Económicas |
|-------------------------|--|



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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>   | Dos años en asistencia de programas y proyectos en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. |
| <b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b> | De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad  |

| <b>COMPETENCIAS</b>  | <b>HABILIDADES</b>   | <b>ACTITUDES</b>   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Comunicación verbal y escrita,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Compromiso,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Profesionalismo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Estratégica,</li> <li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li> <li>• Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-</li> <li>• Normativas de la Secretaría General de Planificación –Segeplan-</li> <li>• Ley de Presupuesto</li> <li>• Normas de Control Institucional de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Planificación y Ejecución de Metas</li> <li>• Expresión verbal y escrita,</li> <li>• Relaciones interpersonales,</li> <li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentable,</li> <li>• Respetuoso,</li> <li>• Honesto,</li> <li>• Puntual,</li> <li>• Eficiente,</li> <li>• Ordenado.</li> </ul> |