

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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Guatemala, julio de 2021



CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN	4
NORMATIVA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
DESPACHO SUPERIOR.....	7
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	8
ASISTENTE DEL DESPACHO	11
AUDITOR/A INTERNO/A	14
COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)	17
PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	18
DIRECTOR/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"	19
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	23
SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....	28
DIRECTOR/A GENERAL	30
ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS	33
ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	36
SECRETARIA RECEPCIONISTA.....	38
DEPENDENCIAS DE APOYO	41
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	42
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A.....	43
ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES	46
ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	49
ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO	51



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

ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA	53
ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES.....	55
AUXILIARES DE SERVICIOS	57
COORDINACIÓN FINANCIERA	60
COORDINADOR/A FINANCIERO/A.....	61
ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD.....	64
ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO	66
ENCARGADO/A DE TESORERÍA	69
ENCARGADO/A DE INVENTARIOS.....	71
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	74
Y DE PROGRAMAS.....	74
COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	75
ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS.....	78
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR.....	81
ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR.....	82
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	85
INTERPRETE.....	87
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	90



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.

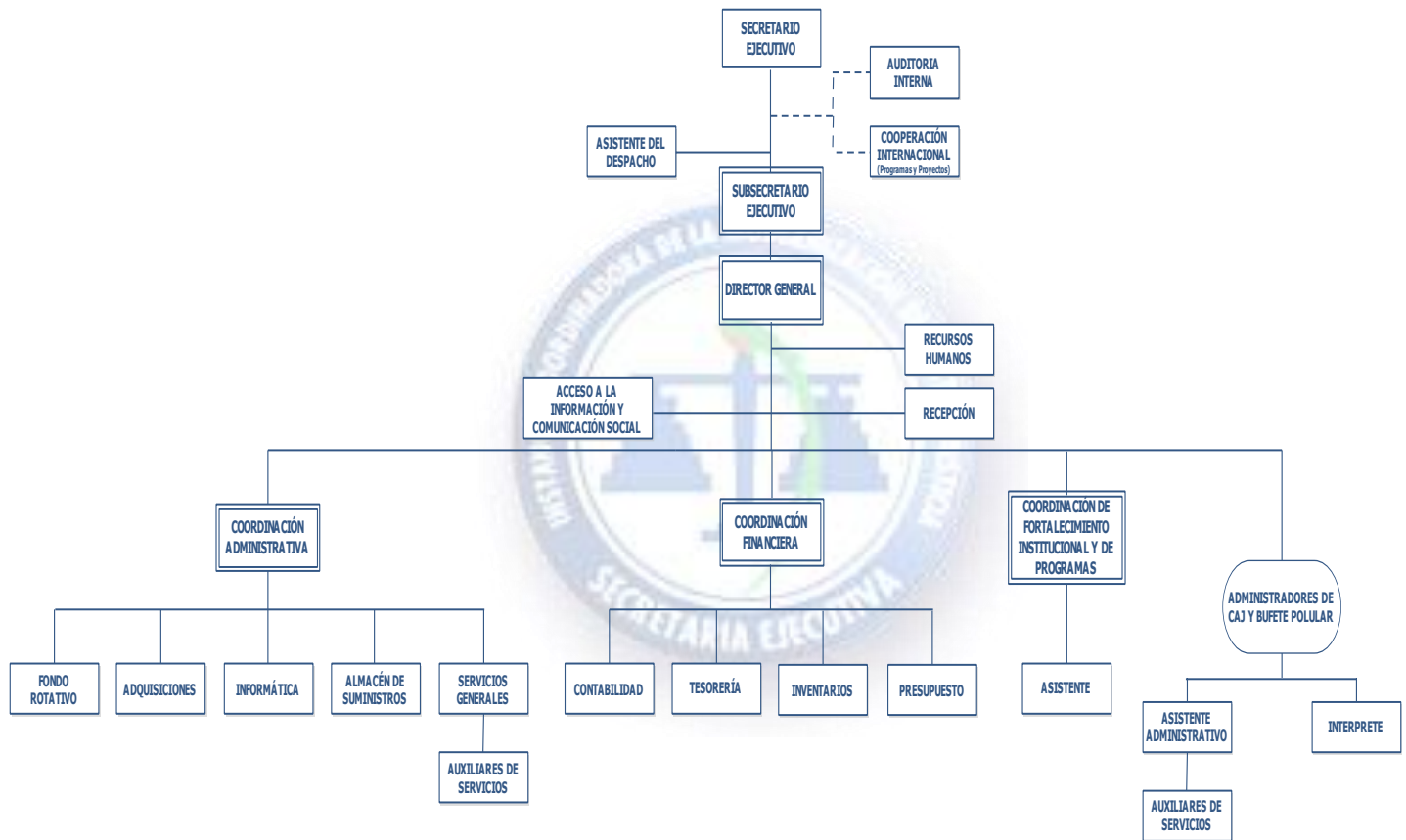
Es responsabilidad del Coordinador de cada departamento, dar a conocer el presente Manual a su equipo de trabajo, con el propósito de que se utilice como herramienta base para el buen desempeño y cumplimiento eficiente de sus atribuciones y responsabilidades.





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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





DESPACHO SUPERIOR





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

Planificar, organizar, coordinar, controlar dirigir y desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, instruir al Director General, para que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, observando toda la normativa aplicable a los procedimientos del área.



IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Director General, Coordinadores y Jefes.
RELACIONES EXTERNAS	Autoridades y funcionarios de la Instancia y las Instituciones que la conforman, Funcionarios Cooperantes, Ministros y Secretarios de Estado, otros funcionarios públicos, miembros de la Sociedad Civil.



VI. PERFIL DEL PUESTO

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar y dar seguimiento a la agenda del Despacho, 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, entre otros y su distribución correspondiente.
- e. Realizar actas y emitir certificaciones.
- f. Realizar y atender llamadas telefónicas del Despacho.
- g. Archivo y control de expedientes del Despacho.
- h. Seguimiento y monitoreo a las reuniones de la Instancia Coordinadora de la



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

Modernización del Sector Justicia.

- i. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe – Oficinista - Comercial o Bachiller de preferencia cuarto semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o Carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad.



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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Cliente,• Creatividad,• Iniciativa,• Comunicación verbal y escrita,• Discreción,• Compromiso,• Integridad,• Meticulosidad.	<ul style="list-style-type: none">• Mecanografía,• Taquigrafía,• Redacción,• Archivo,• Correspondencia,• Ortografía,• Conocimiento de Idioma Inglés,• Expresión verbal y escrita,• Relaciones interpersonales,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Presentable,• Respetuosa,• Honesta,• Puntual,• Eficiente,• Ordenada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Cinco años mínimo en Instituciones Gubernamentales o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo.

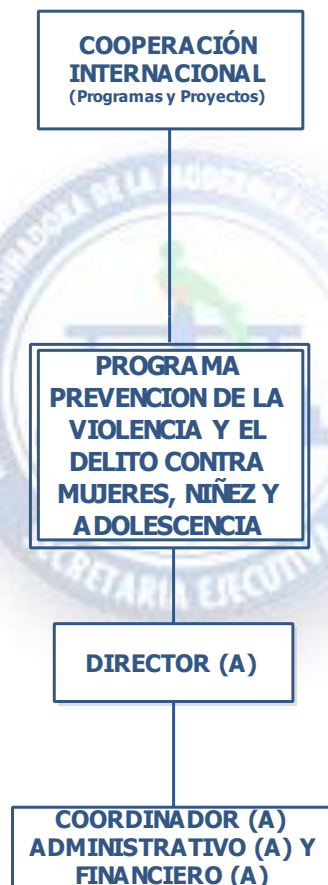


Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

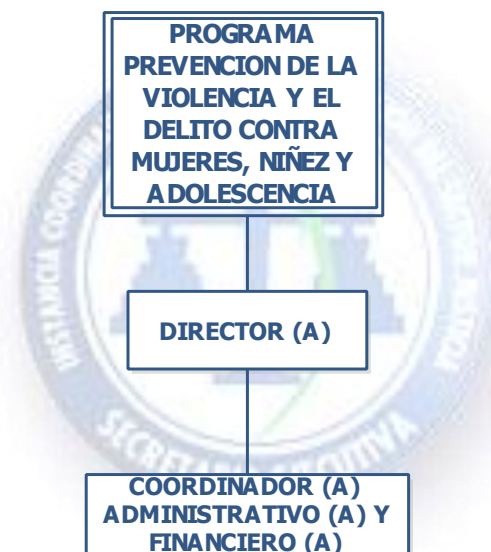


COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)





**PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA
MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Profesional
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario/a Ejecutivo/a
SUBORDINADOS	Coordinadores Técnicos/as, personal técnico y Administrativo-Financiero.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

La persona contratada tendrá bajo su responsabilidad la dirección del Programa "Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia".

Dirigirá el equipo del Programa, tanto de las oficinas centrales de la SEICMSJ, como de las tres oficinas departamentales (Escuintla, Retalhuleu y Suchitepéquez). Deberá además coordinarse con las Instituciones que conforman la Instancia Coordinadora e INACIF, así como con las ONGs a cargo de la ejecución de los otros componentes del Programa.

El director/a del Programa, actuará bajo la dirección y supervisión directa del Secretario Ejecutivo de la Instancia. En el ejercicio de sus funciones, la persona designada deberá atenerse a las disposiciones emanadas por la Instancia Coordinadora, a la normativa guatemalteca y a los requisitos y lineamientos establecidos en la Resolución de Concesión de Subvención emitida por la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo y lo dispuesto en el Convenio de Delegación



firmado entre la AECID y la Delegación de la Unión Europea.

En el marco del programa se realizará en los primeros dos meses de ejecución, un Plan de Gestión, un Reglamento Operativo y las herramientas necesarias para la planificación y el seguimiento a la ejecución, de acuerdo a los procedimientos de ejecución y seguimiento establecidos en la normativa nacional, y acordes a los requerimientos de justificación y transparencia de la AECID y la Unión Europea.

La Dirección del Programa ha de garantizar la ejecución de la subvención de conformidad con lo planificado con las instituciones, actualizando de manera permanente las herramientas de gestión y realizando los análisis pertinentes para el logro del objetivo del programa y el cierre y traspaso efectivo a las instituciones. Será responsable directa de los resultados no alcanzados.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Ejercer la Cuentadancia del Programa.
- b. Mantener permanentemente informado al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al equipo técnico de la AECID de los avances del Programa y en los casos que sea requerido por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia también deberá informar de manera personal.
- c. Solicitar a la AECID la "no objeción" para la ejecución de gastos, conforme a lo establecido en el Plan de Gestión del programa.
- d. Organizar la planificación general del programa y la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), garantizando su adecuada ejecución.
- e. Garantizar la ejecución del programa de acuerdo a la planificación realizada y a lo establecido en la Resolución de Concesión de Subvención y en el Acuerdo de Delegación AECID-UE. Velar por que se logren los resultados y objetivos definidos, en el tiempo establecido.
- f. Dirigir y coordinar al personal administrativo-financiero, personal técnico y equipo de profesionales contratados/as, que desempeñen sus actividades en la sede de la SEICMSJ y dirigir el trabajo de los coordinadores de las oficinas departamentales del Programa.
- g. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de orden presupuestario, contable, administrativo y técnico, que demande la ejecución del Programa, conjuntamente con el Coordinador Administrativo Financiero y con las instituciones participantes y sus delegados (as).
- h. Coordinar la elaboración de los informes periódicos relativos a la ejecución y avance del Programa, de acuerdo con las normas y guías que al respecto se establezcan, así como elaborar el documento que contenga el informe final tanto técnico como financiero del mismo.



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

- i. Participar en las reuniones sectoriales y de coordinación que así lo requieran y mantener las adecuadas relaciones con las contrapartes y autoridades locales.
- j. Asegurar la adecuada dirección de las oficinas departamentales del programa y su coordinación.
- k. Asegurar la adecuada coordinación con las ONG responsables de la ejecución de los demás componentes del programa.
- l. Dar efectivo cumplimiento y seguimiento al Plan de Gestión y al Reglamento Operativo de la Subvención.
- m. Elaboración de Términos de Referencia de las consultorías y adquisiciones que establece el POA para posteriormente someter a aprobación del Secretario Ejecutivo. Eventualmente, coordinar o participar en los procesos de selección.
- n. Autorizar todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realiza con fondos del Programa.
- o. Solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-.
- p. Proponer, conforme al Plan de Gestión, cambios al POA y otras herramientas de planificación, acompañado del respectivo análisis en alcance, tiempo y cronograma, y la justificación pertinente.
- q. Mantener actualizado el cuadro de mando de indicadores, en coordinación directa con las personas responsables del seguimiento del Programa.
- r. Velar por la actualización del libro de gastos y el resumen presupuestario, y su integración semanal. Remitir como herramienta de seguimiento financiero este resumen presupuestario conforme a los lineamientos del Plan de Gestión.
- s. Velar por el respeto de las normas de visibilidad de las acciones del Programa y su plan de comunicaciones
- t. Dar seguimiento a los productos de cada consultoría definida en el tiempo establecido para ello.
- u. Apoyar a la SEICMSJ en las funciones de representación institucional del programa.
- v. Apoyar y dar seguimiento directo a la elaboración de los documentos de sistematización.
- w. Realizar todas aquellas actividades adicionales que contribuyan a garantizar la correcta ejecución de la subvención y los resultados esperados del Programa.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Secretario/a Ejecutivo/a, Subsecretario Ejecutivo
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios/as Cooperantes y de la Instancia. ONG

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Sociología, o disciplinas afines. Se valorará positivamente contar con grado académico superior y/o formación complementaria en áreas de Cooperación al Desarrollo, Violencia de Género, Derecho Penal, Derechos de niñez y adolescencia, así como en áreas de gestión, dirección, seguimiento y planificación de proyectos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional en los que cinco (5) sean en dirección de proyectos o programas, principalmente en áreas de seguridad y justicia, prevención de violencia, protección de niñez y adolescencia y/o violencia contra la mujer y dos (2) años en Administración Pública.
NACIONALIDAD	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia, • Don de mando, • Autocontrol, • Integridad, • Capacidad crítica, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita, • Negociación y decisión, • Dirección de personas, • Habilidades Financieras, • En área de programas y proyectos, • Leyes, 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones humanas, • Iniciativa, • Ordenado/a, • Proactivo/a, • Organizado/a, • Responsable,



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

<ul style="list-style-type: none">• Profesionalismo,• Discreción,• Control,• Comunicación,• Confiabilidad,• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Reglamentos,• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Confiable,• Disposición de horario y de servicio,• Con iniciativa,• Liderazgo.
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA "PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DEL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Profesional
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia – SEICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Programa
SUBORDINADOS	Personal técnico, administrativo y operativo de la Oficina del Programa.



III. OBJETIVO DEL PUESTO

La persona contratada tendrá bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y financiera del Programa "Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia". En el ejercicio de sus funciones, la persona designada deberá limitarse a la disposición del Director/a del Programa. Dirigirá el equipo de técnicos especializados en administración y finanzas del Programa, además deberá establecer coordinación con las personas encargadas de las otras oficinas departamentales del Programa, en los aspectos de su competencia. El/la Coordinador/a deberá aplicar la normativa guatemalteca y los requisitos y lineamientos establecidos en la Resolución de Concesión de Subvención emitida por la Agencia Española de cooperación al Desarrollo –AECID- y la Delegación de la Unión Europea.

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Ejercer la contaduría del Programa
- b. Implementar adecuadamente el Plan de Gestión y el Reglamento Operativo del Programa, velando porque se brinde completa observancia de las leyes, normas y reglamentos nacionales y demás que le sean aplicables.
- c. Planificar y dirigir, en coordinación con el/la directora/a del Programa, todas las acciones administrativo-financieras a fin de lograr el cumplimiento de los resultados y buen manejo del Programa.
- d. Elaborar, analizar, presentar y ejecutar el Plan de compras para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de consultores para aprobación del/a Director/a del Programa, de acuerdo a las disposiciones de la SEICMSJ y acorde al POA del Programa.
- e. Administrar los recursos financieros del Programa y llevar el debido control contable para la presentación sistemática al Director/a del Programa y a la SEICMSJ.
- f. Coordinar la gestión de solicitudes de desembolsos y pagos del Programa a proveedores de bienes y servicios, administrar y velar por la correcta utilización de los mismos y realizar las liquidaciones correspondientes.
- g. Coordinar con el/la Directora del Programa los procesos convocatoria, selección y contratación del personal del Programa, además de dar seguimiento a la aplicación de las normativas de salarios y honorarios.
- h. Llevar el registro del personal directivo, administrativo, técnico, profesional y operativo del Programa con la integración de los expedientes respectivos para las verificaciones y controles que sean necesarios y solicitados al Programa.
- i. Presentar mensualmente bajo los formatos establecidos para tal efecto, el informe financiero de ejecución presupuestaria del Programa. Así como otros informes que



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

- por normativa nacional y de la AECID se presenten con información de ejecución financiera y administrativa.
- j. Revisar y analizar conjuntamente con la Dirección del Programa la ejecución del presupuesto.
 - k. Coordinar y ejecutar las actividades de preparación, formulación, ejecución y revisión presupuestaria del Programa de acuerdo a la normativa del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado.
 - l. Elaborar con apoyo de la asistencia de compras y contrataciones, las bases para los eventos de cotización y licitación que requiera el Programa, durante la ejecución.
 - m. Supervisar y coordinar el trabajo de los/las técnicos/as especializados/as en administración y finanzas.
 - n. Coordinar y mantener el manejo del inventario físico, así como supervisar que se cumplan las normas adecuadas de identificación del mobiliario y equipo del Programa.
 - o. Elaborar y operar los distintos formatos de control financiero y administrativo que sean necesarios para el buen funcionamiento documentado del Programa.
 - p. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con la Coordinación Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.
 - q. Preparar la documentación y emisión de declaraciones y pago de impuestos, así como el cumplimiento de responsabilidades ante la SAT y otras entidades fiscalizadoras.
 - r. Preparar y brindar la información de la ejecución financiera y administrativa del Programa que sea requerida por los órganos de control respectivos.
 - s. Asistir a los representantes de las firmas auditoras que auditarán el Programa en la ejecución financiera y administrativa. Proveer libros, informes, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, entre otros.
 - t. Llevar el control de los contratos de bienes y servicios a efecto de renovarlos en su momento y velar por el cumplimiento de los mismos.
 - u. Coordinar la adecuada información y adiestramiento del personal de la Sede Central y de las Sedes de Escuintla y Retalhuleu/Suchitupéquez sobre las normas de control administrativo y financiero aplicables al Programa.
 - v. Realizar las actividades relacionadas con sus funciones que le sean asignadas por la Dirección del Programa.



V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Director/a del Programa, Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, Subsecretario Ejecutivo de la ICMSJ, Director/a General de la ICMSJ, Coordinador Financiero/a, Coordinador/a Administrativo/a y Coordinadores técnicos departamentales
RELACIONES EXTERNAS	Personal y funcionarios de las instituciones locales del sector público, de los organismos de cooperación internacional, de la ICMSJ y de las ONG's

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y/o afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el área administrativa - financiera del sector público y dos (2) años en programas y/o proyectos de cooperación internacional.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Integridad• Capacidad crítica• Profesionalismo• Discreción• Control	<ul style="list-style-type: none">• En área administrativa contable gubernamental• Leyes y reglamentos	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas• Iniciativa• Ordenado/a• Proactivo/a



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

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-• Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB Y SICOINDES-,• Sistema de Administración• Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión – SIGES-• Guatenóminas• Guatecompras• Preparación y presentación de informes,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado/a• Responsable• Confiable• Disposición de horario y de servicio• Con iniciativa• Liderazgo
--	---	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Asesores, 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

- a. 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.
- b. Atender las áreas Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva, en apoyo y ausencia del Secretario Ejecutivo, en asuntos de su competencia.
- c. Tener firma registrada en bancos del Sistema, para firma de cheques de las diversas cuentas de depósitos monetarios de la Secretaría Ejecutiva.
- 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

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Abogado y Notario, Profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mínimo cinco años en Administración Pública y/o Sector Justicia.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo



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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR/A GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a General
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección General
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario/a Ejecutivo/a
SUBORDINADOS	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 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

RELACIONES INTERNAS	Secretario/a Ejecutivo/a, Subsecretario/a Ejecutivo/a, Coordinadores, Administradores de CAJ y de Bufete Popular
RELACIONES EXTERNAS	Funcionarios Cooperantes, Funcionarios de la Instancia y de otras instituciones públicas

VI. PERFIL DEL PUESTO

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

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



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

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema SIGES-SICOIN	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado/a de Recursos Humanos
ÁREA ADMINISTRATIVA	Dirección General
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario/a Ejecutivo/a.
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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



IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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

V. RELACIONES DE TRABAJO

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de Nivel Medio, de preferencia con sexto Semestre en carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad.

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario/a Ejecutivo.
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública.
- b. Recabar la información pública en la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y de la Secretaria Técnica Ejecutiva que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos



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

establecidos.

- c. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- d. Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- e. Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los tramites respectivos.
- f. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a las solicitudes.
- g. Emitir y firmar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- h. Velar porque se respeten los plazos legales en materia de acceso a la información pública.
- i. Elaborar los informes que por mandato legal deba realizar y remitir los mismos a donde corresponda.
- j. Las demás funciones que sean necesarias para garantizar y agilizar el acceso a la información pública.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

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



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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario/a Ejecutivo/a.
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar y controlar la agenda y convocatoria de reuniones, eventos de programa de actividades y sesiones de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Control, registro y recepción de la correspondencia.
- c. Control y registro de audiencias, citas y protocolo.
- d. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, otros y su correspondiente distribución.
- e. Elaborar actas y emitir certificaciones.
- 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 por el jefe inmediato.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe, Oficinista
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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



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

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. Administradores de CAJ y Bufete Popular
5. Otras que sean creadas con aprobación del Pleno de la Instancia.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo.
SUBORDINADOS	Encargados de Adquisiciones, de Almacén de Suministros, de Fondo Rotativo, de Informática y de Servicios Generales y Auxiliares de Servicios.

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. Administrar, llevar el registro adecuado y controlar los recursos y materiales de la institución;
- b. Desarrollar los procedimientos administrativos con las distintas áreas que estén bajo su coordinación, en apego a los manuales vigentes.



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

- c. Velar por el adecuado uso de los vehículos, maquinaria y equipo, así como su mantenimiento y reparación; llevando para el efecto los controles correspondientes.
- d. Gestionar oportunamente ante el Departamento Financiero, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ;
- e. Implementar controles internos de personal a nivel institucional.
- f. Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le corresponden a la Departamento Administrativo;
- g. Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipo y construcciones de la SEICMSJ.
- h. Llevar el control de todas las actividades y registros de contratos de servicios en general de la unidad compradora de la SEICMSJ en el portal Guatecompras.
- i. Supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.
- j. Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia el Secretario Ejecutivo

V. RELACIONES DE TRABAJO

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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

RELACIONES INTERNAS	Coordinador/a administrativo/a, personal administrativo.
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Compras y Contrataciones del sector gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina, de la SEICMSJ.
- Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.
- Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas "kárdex".
- Mantener abastecido el Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, haciendo los requerimientos oportunamente al área de Adquisiciones, de acuerdo con sus saldos.



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

- e. Asistir al Coordinador Administrativo, en el control de las entradas y salidas de los suministros proporcionados a los Centros de Administración de Justicia –CAJ-, requiriendo para el efecto informes mensuales de sus saldos.
- f. Clasificar los requerimientos de insumos y suministros que realicen los Centros de Administración de Justicia –CAJ-, depurando con la autorización del Coordinador Administrativo, las cantidades solicitadas, de acuerdo con las necesidades de los Centros.
- g. Remitir los insumos y suministros a los Centros de Administración de Justicia –CAJ-, y verificar su recepción en las mismas condiciones que se enviaron.
- h. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores, mensajeros

VI. PERFIL DEL PUESTO

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



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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo
SUBORDINADOS	Ninguno



III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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.
- 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

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.



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

REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad
----------------------------------	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO



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

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.
- 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

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio o Bachiller en Computación, de preferencia con sexto semestre en Ingeniería en Sistemas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.



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

REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad
----------------------------------	---

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Auxiliares de Servicios



III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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.
- 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

RELACIONES INTERNAS	Coordinador Administrativo, personal administrativo
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con estudios técnicos o universitarios en Ciencias Económicas, Ingeniería o Arquitectura
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Un año a cargo de Servicios Generales en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIARES DE SERVICIOS
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliares de Servicios
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022



II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Atención a las personas visitantes y/o en reuniones con autoridades de la Secretaría Ejecutiva.
- b. Labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, áreas comunes y oficinas.
- c. Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- d. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- e. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- f. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- g. Apoyo en actividades de mensajería.
- h. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- i. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.
- k. Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- l. Atender la puerta de acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- m. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- n. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- o. Informe y reporte diario de las actividades realizadas.
- p. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.



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

q. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Servicios Generales y/o el Coordinador Administrativo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Un año a cargo de Auxiliar de Servicios, consejería, en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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



COORDINACIÓN FINANCIERA

**COORDINACIÓN
FINANCIERA**

CONTABILIDAD

TESORERÍA

INVENTARIOS

PRESUPUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo.
SUBORDINADOS	Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

- c. Coordinar el proceso de formulación y programación del Presupuesto Anual de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- d. Coordinar y supervisar los registros de la Contabilidad Patrimonial de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- e. Coordinar y supervisar los procedimientos, registros y controles de administración de la Tesorería de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos, y cuando sea necesario firmar cheques de las cuentas de la SEICMSJ.
- f. Coordinar y supervisar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias abiertas por la SEICMSJ, en los bancos del sistema bancario nacional, preparar y entregar los informes que se le requieran.
- g. Coordinar y supervisar el proceso de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- h. Supervisar y emitir opinión o dictamen a solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las unidades administrativas ejecutoras, incluyendo los programas y proyectos de la SEICMSJ.
- i. Revisar la elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) de la SEICMSJ, y asegurar la presentación oportuna conforme a la Ley.
- j. Supervisar las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de la SEICMSJ.
- k. Supervisar la integración de los expedientes y documentación que genera pagos presupuestarios, contables y financieros.
- l. Supervisar y presentar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal y cierre contable.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Contador Público y Auditor y/o Lic. Administrador de Empresas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Perito Contador, de preferencia con Sexto Semestre en Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Elaborar la formulación del 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 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/a Financiero/a.



V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.	
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad	
COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis numérico, • Integridad, • Control, • Discreción, • Iniciativa, • Decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad numérica y cálculo preciso, • Sistemas de Administración Financiera –SIAF-, • Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-, • Sistema de Administración Gubernamental –SAG-, • Sistema de Gestión –SIGES-, • Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado, • Ordenado, • Confiable, • Proactivo, • Buenas relaciones interpersonales, • Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a.
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Elaborar las proyecciones de flujo de caja y realizar las transferencias bancarias correspondientes.
- b. Realizar los trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el desembolso de las asignaciones de recursos financieros que correspondan.
- c. Elaborar los Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos presupuestarios a nivel de "Registro".
- d. 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).
- e. Emitir los cheques de los programas de cooperación que se requieran.



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

- 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/a Financiero/a.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico,• Integridad,• Discreción,• Iniciativa,• Control,	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso,• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,	<ul style="list-style-type: none">• Organizado,• Ordenado,• Confiable,• Proactivo,



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

<ul style="list-style-type: none">• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,• Sistema de Gestión –SIGES-,• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales,• Actitud de Servicio.
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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



IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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 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

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



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

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





**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Y DE PROGRAMAS**





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo.
SUBORDINADOS	Asistente

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.
- b. Dar seguimiento y realizar las modificaciones que sean necesarias al Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Participar conjuntamente con la Coordinación Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura



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

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 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 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. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

V. RELACIONES DE TRABAJO

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



VI. PERFIL DEL PUESTO

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

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas
SUBORDINADOS	Ninguno

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus Programas.
- Apoyar en el seguimiento y la realización de las modificaciones solicitadas por la coordinación, que sean necesarias dentro del Plan Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.



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

- d. 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 de la Secretaría Ejecutiva, y en conjunto con los Administradores / Coordinadores de sus Proyectos y/o Programas, en los sistemas que durante el período se pongan a disposición por los entes rectores.
- g. Elaborar oficios, memorandos, ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales, informes de gestión, cuadros de avance y rendición de metas físicas, elaborar e integrar la agenda semanal.
- h. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en el ámbito de su competencia

V. RELACIONES DE TRABAJO

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

VI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre de Ingeniería Industrial o en Ciencias Económicas
EXPERIENCIA PROFESIONAL	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.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

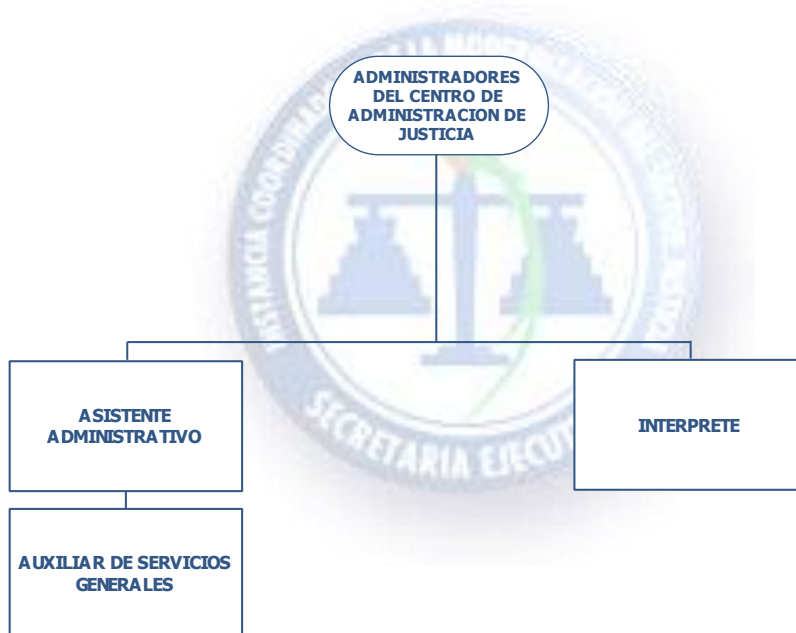


Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la
Modernización del Sector Justicia
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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



CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR
NOMBRE FUNCIONAL	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR
ÁREA ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

II. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General y en su ausencia el Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Pasantes

III. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IV. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

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

V. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador/a Administrativo/a, Pasantes
RELACIONES EXTERNAS	Operadores de Justicia, Representantes de Instituciones del Sector Justicia, Autoridades y población local



VI. PERFIL DEL PUESTO

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

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



VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo
ÁREA ADMINISTRATIVA	Centro de Administración de Justicia –CAJ-
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

VIII. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
SUBORDINADOS	Auxiliar de Servicios Generales

IX. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistencia, acompañamiento y asegurar el buen funcionamiento de la actividades para la Administración del Centro de Administración de Justicia –CAJ- y del Bufete Popular

X. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Verificar que los documentos y expedientes que se presenten a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, llenan los requisitos, según corresponda.
- b. Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Centro de Administración de Justicia, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- c. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan en la Administración del Centro de Administración de Justicia.
- d. Mantener el seguimiento y control del inventario del Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular, en el área de Administración.



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

- e. Realizar logística de actividades a desarrollarse por parte del Centro de Administración de justicia y Bufete Popular.
- f. Citar al personal a reuniones de trabajo por órdenes expresas del jefe inmediato.
- g. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista a las oficinas de la Administración del CAJ, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- h. Dar seguimiento a instrucciones emanadas del jefe inmediato.
- i. Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- j. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

XI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
RELACIONES EXTERNAS	Personal de las Instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia y visitantes del Bufete Popular.

XII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia haber aprobado sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años en área de Administrativa del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco (a) 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">• Metódico• Proactivo• Habilidad relacional• Capacidad para trabajar bajo presión.	<ul style="list-style-type: none">• Mecanografía,• Taquigrafía,• Redacción,• Archivo,• Correspondencia,• Ortografía,• Expresión verbal y escrita,• Relaciones interpersonales,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones humanas e interpersonales,• Iniciativa,• Ordenado(a),• Proactivo(a),• Organizado(a),• Responsable.

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	INTERPRETE
NOMBRE FUNCIONAL	Interprete
ÁREA ADMINISTRATIVA	Centro de Administración de Justicia –CAJ-
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

VIII. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
SUBORDINADOS	Ninguno.



IX. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido para fortalecer los espacios de comunicación de su dominio, realizar transcripciones de materiales como volantes, trifoliales y otros instrumentos de comunicación que sean necesarios.

X. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- b. Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido.
- c. Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio, entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.
- d. Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, Trifoliales, entre otros) que se le soliciten.
- e. Colaborar con las gestiones administrativas y del expediente relacionadas a la documentación de los pasantes del Bufete Popular.
- f. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista a las oficinas de la Administración del CAJ, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- g. Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre de los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- h. Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Bufete Popular, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- i. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista al Bufete Popular, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- j. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne por el Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.



XI. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Personal del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
RELACIONES EXTERNAS	Usuarios del Bufete Popular e Instituciones que conforma el Centro de Administración de Justicia.

XII. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio, de preferencia haber aprobado sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Dos años de experiencia como Interprete en instituciones del Sector Público.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Cliente,• Creatividad,• Iniciativa,• Comunicación verbal y escrita,• Discreción,• Compromiso,• Integridad,• Meticulosidad.	<ul style="list-style-type: none">• Mecanografía,• Redacción,• Archivo,• Correspondencia,• Ortografía,• Expresión verbal y escrita,• Relaciones interpersonales,• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Presentable,• Respetuoso (a),• Honesto (a),• Puntual,• Eficiente,• Ordenada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Servicios Generales
ÁREA ADMINISTRATIVA	Centro de Administración de Justicia –CAJ–
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

VII. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativa
SUBORDINADOS	Ninguno

VIII. OBJETIVO DEL PUESTO

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

IX. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar mantenimiento y limpieza de áreas verdes y áreas comunes del CAJ, así mismo de las oficinas de la Administración del CAJ y del Bufete Popular.
- b. Entrega interna y externa de documentación generada por la Administración del Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular.
- c. Llevar control y registro de la documentación recibida y entregada.
- d. Revisar e informar de las reparaciones que sean necesarias, para tener las instalaciones que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ brindar apoyo en el Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular, en óptimas condiciones a su jefe inmediato.



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

- e. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- f. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular a la Asistente Administrativa y/o Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- g. Velar por el resguardo de las instalaciones del CAJ y del Bufete Popular.
- h. Otras actividades que le sean asignadas por el Asistente Administrativo y/o Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular

X. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas.

XI. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Un año a cargo de Auxiliar de Servicios, consejería, en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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