



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS  
ACUERDO SEICMSJ 028-A-2023

Guatemala, 01 de junio de 2023

Nº 001358

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR  
JUSTICIA  
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ– es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual refleja los niveles jerárquicos y las interrelaciones dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 2.** Aprobar el Manual de Puestos y funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con las modificaciones ya integradas, el cual contiene el perfil requerido, las obligaciones y resultados que se espera del personal contratado.

**Artículo 3.** El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, realice las funciones que le han sido encomendadas, el nivel jerárquico al que pertenece, las relaciones entre los diversos puestos, los canales formales de comunicación, así como las líneas de autoridades responsables de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
MSc. Hector Anibal De León Bolanco  
Secretario Ejecutivo  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Guatemala, junio de 2023



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre: *Jesús David  
Murario de la Cruz*

Nombre:

Puesto: *Encargado de  
Recursos Humanos*

Puesto:

Firma y sello:

*[Handwritten signature]*

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

*Astrid Cabrera.*

Nombre:

Puesto:

*Directora General*

Puesto:

Firma y sello:

*[Handwritten signature]*

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:


*Héctor De León*

Firma y sello:

Puesto:


*Secretario General*

*[Handwritten signature]*


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1

## ÍNDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
2.	<b>NORMATIVA.....</b>	<b>1</b>
3.	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
4.	<b>REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL.....</b>	<b>2</b>
5.	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>3</b>
6.	<b>DESPACHO SUPERIOR .....</b>	<b>4</b>
6.1.	<b>SECRETARIO/A EJECUTIVO/A .....</b>	<b>5</b>
6.1.1.	<b>ASISTENTE DEL DESPACHO .....</b>	<b>8</b>
6.1.2.	<b>AUDITOR/A INTERNO/A .....</b>	<b>11</b>
6.1.2.	<b>SESOR/A LEGAL .....</b>	<b>14</b>
6.1.3.	<b>ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO.....</b>	<b>17</b>
6.1.4.	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos) .....</b>	<b>20</b>
6.1.4.1.	<b>PROGRAMA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....</b>	<b>21</b>
6.1.5.1.1.	<b>DIRECTOR/A DEL PROGRAMA “PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y ... EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA .....</b>	<b>22</b>
6.1.5.1.2.	<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....</b>	<b>27</b>
6.2.	<b>SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....</b>	<b>31</b>
6.2.1.	<b>DIRECTOR/A GENERAL.....</b>	<b>34</b>
6.2.1.1.	<b>ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>37</b>
6.2.1.1.1.	<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>40</b>
6.2.1.2.	<b>SECRETARIA RECEPCIONISTA.....</b>	<b>42</b>
6.2.1.3.	<b>DEPENDENCIAS DE APOYO .....</b>	<b>45</b>
6.2.1.3.1.	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>46</b>
6.2.1.3.1.1.	<b>COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A .....</b>	<b>47</b>
6.2.1.3.1.1.1.	<b>ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>50</b>

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1

6.2.1.3.1.1.2. ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS.....	53
6.2.1.3.1.1.3. ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO .....	55
6.2.1.3.1.1.4. ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA .....	58
6.2.1.3.1.1.5. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES .....	60
6.2.1.3.1.1.5.1. AUXILIARES DE SERVICIOS “A” .....	62
6.2.1.3.1.1.5.2. AUXILIARES DE SERVICIOS “B” .....	65
6.2.1.3.1.1.5.3. AUXILIARES DE SERVICIOS “C” .....	68
<b>6.2.1.3.2. COORDINACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>72</b>
6.2.1.3.2.1. COORDINADOR/A FINANCIERO/A.....	73
6.2.1.3.2.1.1. ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD .....	76
6.2.1.3.2.1.2. ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO.....	79
6.2.1.3.2.1.3. ENCARGADO/A DE TESORERÍA .....	81
6.2.1.3.2.1.4. ENCARGADO/A DE INVENTARIOS .....	83
<b>6.2.1.3.3. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE .....</b>	<b>86</b>
<b>PROGRAMAS .....</b>	<b>86</b>
6.2.1.3.3.1. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE .....	87
PROGRAMAS .....	87
6.2.1.3.3.1.1. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN .....	90
6.2.1.3.3.1.2.....	93
<b>6.2.1.3.4. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR ....</b>	<b>97</b>
6.2.1.3.4.1. ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE .....	98
JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR .....	98
6.2.1.3.4.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	101
6.2.1.3.4.1.2. INTERPRETE .....	103
6.2.1.3.4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	106

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 1 de 108

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ-, es un instrumento de uso administrativo que contiene información real y objetiva de su naturaleza, estructura organizacional y funciones, para alcanzar sus objetivos institucionales.

## 2. 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.

## 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Definir y establecer las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la SEICMSJ.
- b. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 2 de 108

c. Contribuir a la identificación del personal con la Institución, esquematizando las relaciones entre cada puesto de la SEICMSJ.

#### **4. 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.



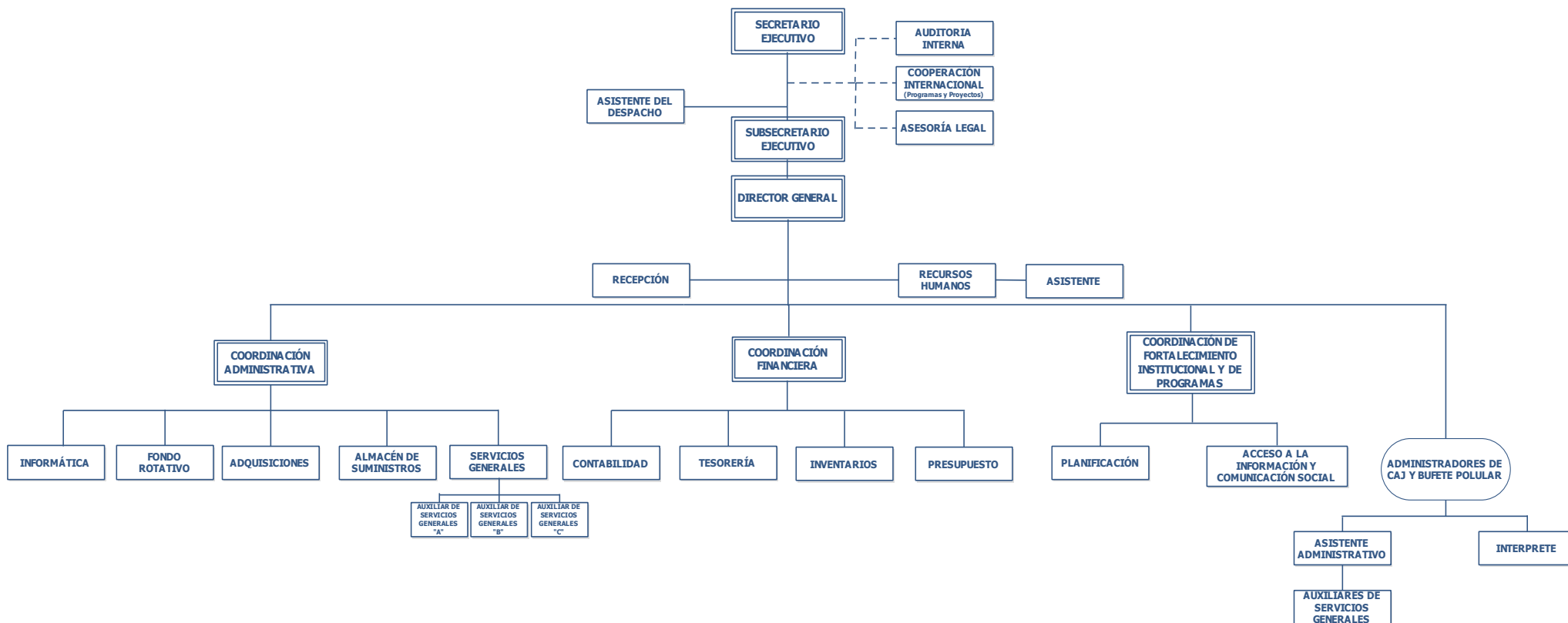
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 3 de 108

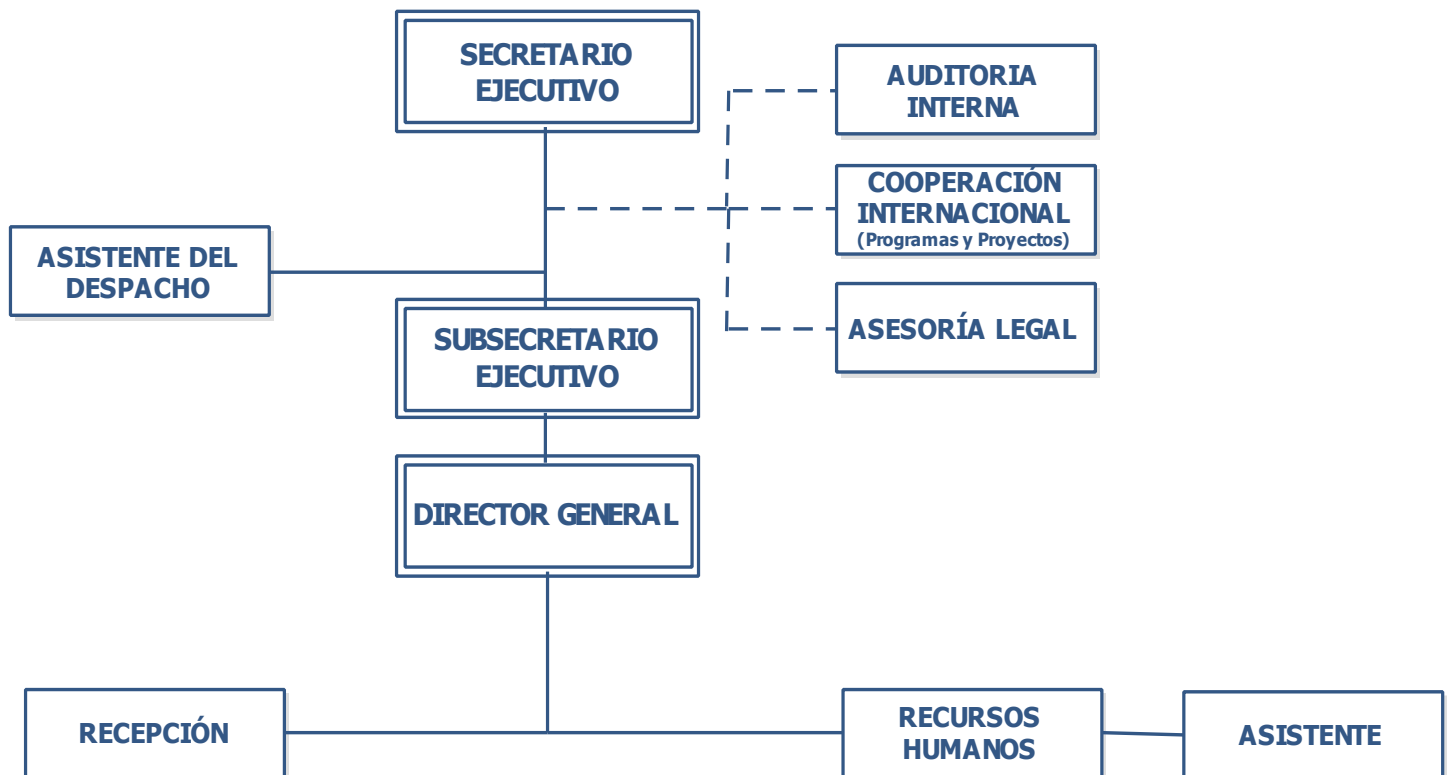
**5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**








## 6. DESPACHO SUPERIOR



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 5 de 108

## 6.1. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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


### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### C. 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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 6 de 108

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.

#### **D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 7 de 108

o. Todas las demás funciones establecidas y aprobadas por el Pleno de la Instancia.


#### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario, Profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Mínimo siete años en el área jurídica, Administración Pública o Sector Justicia.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo.

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 8 de 108

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando,</li> <li>• Autocontrol,</li> <li>• Confiabilidad,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Financieras,</li> <li>• Experiencia en programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Organizado,</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
--	---	--

### 6.1.1. ASISTENTE DEL DESPACHO

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

#### C. 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1


Página 9 de 108

**D. 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 Modernización del Sector Justicia.
- i. Custodio y registro del Libro de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- j. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**


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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 10 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO

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

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 11 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</li> </ul>	
--	--	--

## 6.1.2. AUDITOR/A INTERNO/A

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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


### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

### C. 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.




	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 12 de 108

#### **D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

- a. Efectuar un oportuno seguimiento a las recomendaciones de sus informes y los de la Contraloría General de Cuentas.
- b. Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, basado en riesgos, debe ser aprobado por la Autoridad Superior y presentado a la Contraloría General de Cuentas.
- c. Brindar apoyo para las actividades de la Unidad Especializada de la Entidad encargada de la gestión de riesgos.
- d. Elaborar los nombramientos correspondientes de Auditoría Interna, para las distintas auditorías a realizar.
- e. Elaborar informes del cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a la Auditoría Interna, mismos que deben ser presentados a la Autoridad Superior y a las entidades correspondientes.
- f. Evaluar los riesgos que puedan presentar las operaciones, funciones y procesos, con el fin de emitir conclusiones para que la entidad en su sistema de gestión de riesgos, implemente las recomendaciones respectivas.
- g. Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión; estos se realizarán de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.
- h. Informar a la Autoridad Superior de las funciones y actividades realizadas por la Auditoría Interna.
- i. Y otras que solicite la Autoridad Superior.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Asesores, Director General, Coordinadores y demás personal.
----------------------------	--

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 13 de 108

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Ejecutivos y Auditores de la Contraloría General de Cuentas, del Ministerio de Finanzas Públicas y de otras instituciones afines.
----------------------------	---

## F. PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Profesionalismo,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Control,</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li> <li>• Sistemas de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-,</li> <li>• Sistemas de Auditoría Gubernamental –SAG-,</li> <li>• Sistemas de Gestión –SIGES-,</li> <li>• Guatenóminas,</li> <li>• Guatecompras;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Responsable,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Disposición de horario y de servicio,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Con iniciativa,</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 14 de 108

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas, Leyes, Reglamentos y Procedimientos de Instituciones Gubernamentales,</li><li>• Análisis y síntesis en la práctica de la Auditoría;</li><li>• Preparación y presentación de informes,</li><li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li></ul>	
--	--	--


### 6.1.2. SESOR/A LEGAL

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASESOR/A LEGAL
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asesor/a Legal
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Asesoría
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 15 de 108

### **C. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asesar en actividades legales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en relación a los programas y proyectos que son financiados por la Cooperación Internacional, así mismo brindar apoyo a los Centros de Administración de Justicia en aspectos legales.

### **D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

- a. Asesorar al Secretario Ejecutivo, Directora General, Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, programas y proyectos ejecutados por la misma Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en los aspectos legales (cuestiones jurídico-administrativas) sometidas a su consideración, informes o dictámenes jurídicos.
- b. Acompañamiento y asesoramiento en las distintas actividades que se realizan en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia.
- c. Brindar el apoyo para elaborar proyectos de ley y reglamentos.
- d. Revisar y evaluar todas las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentaciones de la SEICMSJ, sus Coordinaciones y sus programas y proyectos.
- e. Mantener un archivo actualizado de todas las leyes, decretos, reglamentos y normativas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- f. Informar en forma periódica y oportuna, al Secretario Ejecutiva y a la Dirección General sobre la situación de todos los procesos judiciales en los cuales tenga participación la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Revisar, evaluar y dictaminar los contratos, convenios u otro documento legal destinados para firma del Secretario Ejecutivo, Director General y/o de las demás Coordinaciones o Direcciones de Programas, según requerimientos.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 16 de 108


- h. Apoyar en la definición y mejoramiento de los procesos administrativos internos de la SEICMSJ.
- i. Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Secretario Ejecutivo o Directora General de la SEICMSJ.
- j. Acompañar y asesorar las Mesas Técnicas de Trabajo, que sean solicitadas y definidas por parte de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sistematizando sus resultados y canalizando las propuestas que se consideren pertinentes.
- k. Apoyar a programa y/o proyectos, brindando asesoría en las ramas del derecho que por el giro ordinario del mismo sea requerido.
- l. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo o Directora General de la SEICMSJ.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todo el personal
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Personal del Ministerio de Trabajo, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas e Instituciones que conforma la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

#### **F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Licenciado/a en Ciencia Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	De preferencia cinco años de ejercicio profesional en área de Legal del sector público.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 17 de 108

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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas,</li> <li>• Discreto,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Confidencialidad,</li> <li>• Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y presentación de informes,</li> <li>• Leyes,</li> <li>• Reglamentos,</li> <li>• Comunicación oral y escrita,</li> <li>• En área de programas y proyectos,</li> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Dinámico,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Eficiente,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales,</li> </ul>


### 6.1.3. ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asesor/a Legal para el Despacho
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Asesoría
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 18 de 108

### C. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría en los asuntos, temas o expedientes del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, realizando el estudio y/o análisis a efecto de formular las recomendaciones correspondientes.

### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Atender los temas especiales que le encomiende el Despacho Superior para su estudio, prestado la asesoría específica cuando le sea requerido.
- b. Efectuar análisis de expedientes o asuntos que le sean asignados y formular las recomendaciones correspondientes.
- c. Emitir opinión sobre diferentes asuntos que le sean planteados por el Despacho Superior.
- d. Participar en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- e. Facilitar y dirigir reuniones técnicas con las distintas Coordinaciones para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- f. Asistir a las sesiones, reuniones, actividades o similares que asigne el Despacho Superior.
- g. Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

### E. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todo el personal
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Personal que conforma la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 19 de 108

**F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Licenciado/a en Ciencia Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	De preferencia dos años de ejercicio profesional en área de Legal del sector público.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad.

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas,</li><li>• Discreto,</li><li>• Integridad,</li><li>• Discreción,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Confidencialidad,</li><li>• Control.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de problemas,</li><li>• Discreto,</li><li>• Integridad,</li><li>• Discreción,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Confidencialidad,</li><li>• Control.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Ordenado,</li><li>• Dinámico,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Eficiente,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales,</li></ul>





#### 6.1.4. COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Programas y Proyectos)





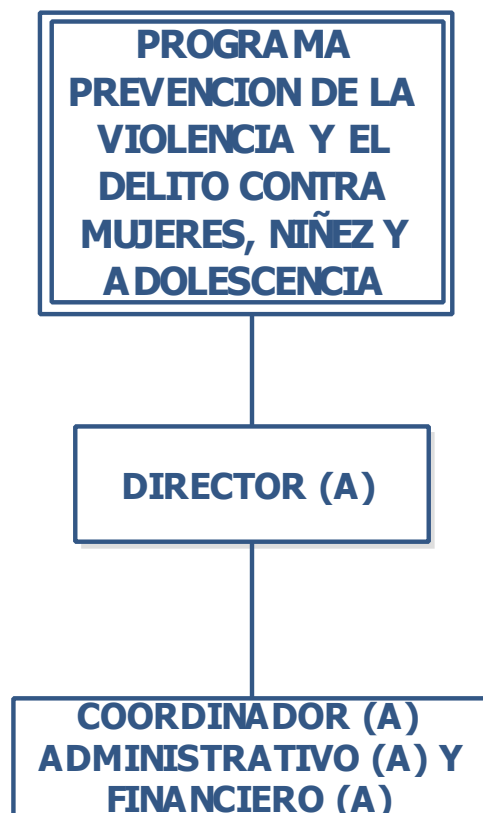
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**


Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 21 de 108

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



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 22 de 108

### 6.1.5.1.1. DIRECTOR/A DEL PROGRAMA “PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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


#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

#### C. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 23 de 108


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.

#### **D. 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.


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 24 de 108

- 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.
- 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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 25 de 108

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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 26 de 108

### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

### F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	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.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>NACIONALIDAD</b>	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las entidades que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oral y escrita,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelentes relaciones humanas,</li> </ul>



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 27 de 108


<p>conforman el Sector Justicia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando,</li> <li>• Autocontrol,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Profesionalismo,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Control,</li> <li>• Comunicación,</li> <li>• Confiabilidad,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación y decisión,</li> <li>• Dirección de personas,</li> <li>• Habilidades Financieras,</li> <li>• En área de programas y proyectos,</li> <li>• Leyes,</li> <li>• Reglamentos,</li> <li>• Preparación y presentación de informes,</li> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Ordenado/a,</li> <li>• Proactivo/a,</li> <li>• Organizado/a,</li> <li>• Responsable,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Disposición de horario y de servicio,</li> <li>• Con iniciativa,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
---	---	---

**6.1.5.1.2. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL  
PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA  
MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA “PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A DEL PROGRAMA “PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DEL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA”



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 28 de 108

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Asesoría Profesional
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


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

## C. 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.

## D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Ejercer la cuentadancia del Programa
- b. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 29 de 108

- c. Coordinar con la Dirección de la SEICMSJ el proceso de convocatoria, selección y contratación de la Auditoría Externa final para el cierre del programa.
- d. Coordinar las actividades de cierre en el ámbito administrativo financiero en conjunto con el personal a su cargo con los controles que sean necesarios y solicitados al Programa.
- e. Presentar mensualmente bajo los formatos establecidos para tal efecto, el informe financiero de ejecución presupuestaria del Programa. Así como otros informes que por normativa nacional y de la AECID se presenten con información de ejecución financiera y administrativa.
- f. Presentación de la documentación financiera de los años 2018 al 2023 requerida para el informe final del cierre del programa.
- g. Revisar y analizar conjuntamente con la Dirección de la SEICMSJ el cierre de la ejecución del presupuesto.
- h. Coordinar la toma de inventario final para la justificación técnica del mobiliario, equipo y vehículos para entregar a Autoridades locales.
- i. Mantener una estrecha coordinación y comunicación con la Coordinación Financiera y Administrativa de la SEICMSJ.
- j. Preparar la documentación y emisión de declaraciones y pago de impuestos, así como el cumplimiento de responsabilidades ante la SAT y otras entidades fiscalizadoras.
- k. Preparar y brindar la información de la ejecución financiera y administrativa del Programa que sea requerida por los órganos de control respectivos.
- l. Preparar y trasladar información financiera y presupuestaria requerida por la Auditoría externa final del Programa.
- m. Realizar las actividades relacionadas con sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de la SEICMSJ.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 30 de 108

### E. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	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
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Personal y funcionarios de las instituciones locales del sector público, de los organismos de cooperación internacional, de la ICMSJ y de las ONG's

### F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y/o afines.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	Guatemalteco o guatemalteca en goce de sus derechos ciudadanos.

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1


Página 31 de 108

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

## 6.2. SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 32 de 108

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>SUBORDINADOS</b>	Asesores, Coordinadores, Jefes, personal administrativo

## C. 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.

## D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 33 de 108


### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

### F. PERFIL DEL PUESTO

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

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 34 de 108

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	por Cooperación Internacional.	
--	--------------------------------	--

### 6.2.1. DIRECTOR/A GENERAL

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Sub-Secretario/a Ejecutivo/a y en su ausencia Secretario/a Ejecutivo/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Coordinadores, Administradores, Jefes y personal administrativo.

#### C. 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.


#### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo;
- b. Coordinar programas de cooperación nacional e internacional;

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 35 de 108

- 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;



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 36 de 108

- o. Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo, así como las comisiones que le encomienden, manteniendo informado de sus acciones.


#### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### F. PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Profesionalismo,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Control,</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En áreas del Sector Justicia,</li> <li>• Planificación</li> <li>• Leyes,</li> <li>• Reglamentos,</li> <li>• Preparación y presentación de informes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Responsable,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Disposición de horario y de servicio,</li> <li>• Proactivo,</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 37 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> <li>• Sistema SIGES-SICOIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con iniciativa,</li> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
--	--	---

### 6.2.1.1. ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director/a General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario/a Ejecutivo/a.
<b>SUBORDINADOS</b>	Asistente de Recursos Humanos

#### C. 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.

#### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Llevar registro y control del personal de la Secretaría, así como de los puestos vacantes.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 38 de 108

- 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 39 de 108


## E. RELACIONES DE TRABAJO

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

## F. PERFIL DEL PUESTO

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas,</li> <li>• Atención al Cliente,</li> <li>• Creatividad,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo,</li> <li>• Ley de Salarios,</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables al personal,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Dinámico,</li> <li>• Proactivo,</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 40 de 108

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Confidencialidad,</li> <li>• Control,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad numérica y cálculo preciso,</li> <li>• Expresión oral y escrita,</li> <li>• Comunicación y escucha asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiente,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul>
--	--	--

#### 6.2.1.1.1. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

##### A. PERFIL DEL PUESTO

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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

##### C. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo al Encargado/a de Recursos Humanos en 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 41 de 108

**D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**


- a. Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- b. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
- c. Apoyar en la elaboración las nóminas de sueldos de empleados y de honorarios de asesores y consultores de la Secretaría.
- d. Apoyar al Encargado de Recursos Humanos de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- e. Programar y controlar el disfrute de vacaciones anuales.
- f. Control del personal contratado por los Programas y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Realizar programas de capacitaciones del personal de la SEICMSJ
- h. Elaborar oficios, memorandos, ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales, informes de gestión, elaborar e integrar la agenda semanal.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título de Nivel Medio, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Licenciatura en
-------------------------	---

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 42 de 108


	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	De preferencia 6 meses en área de Recursos Humanos del sector público o privado.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

#### 6.2.1.2. SECRETARIA RECEPCIONISTA

##### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	SECRETARIA RECEPCIONISTA
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria Recepcionista

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 43 de 108

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Superior
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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


## C. 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.

## D. 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.



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 44 de 108

## E. RELACIONES DE TRABAJO

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

## F. PERFIL DEL PUESTO

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

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



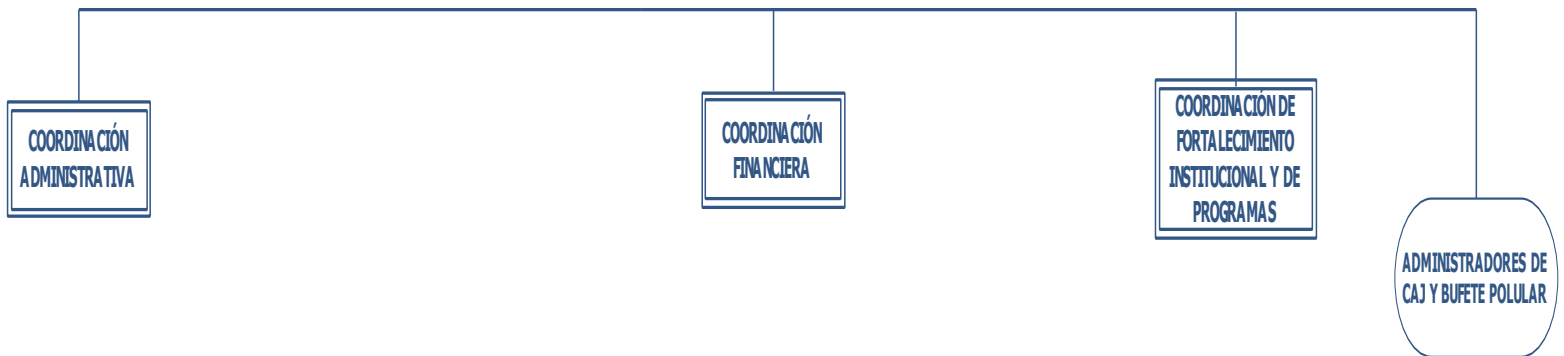
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 45 de 108

**6.2.1.3. DEPENDENCIAS DE APOYO**

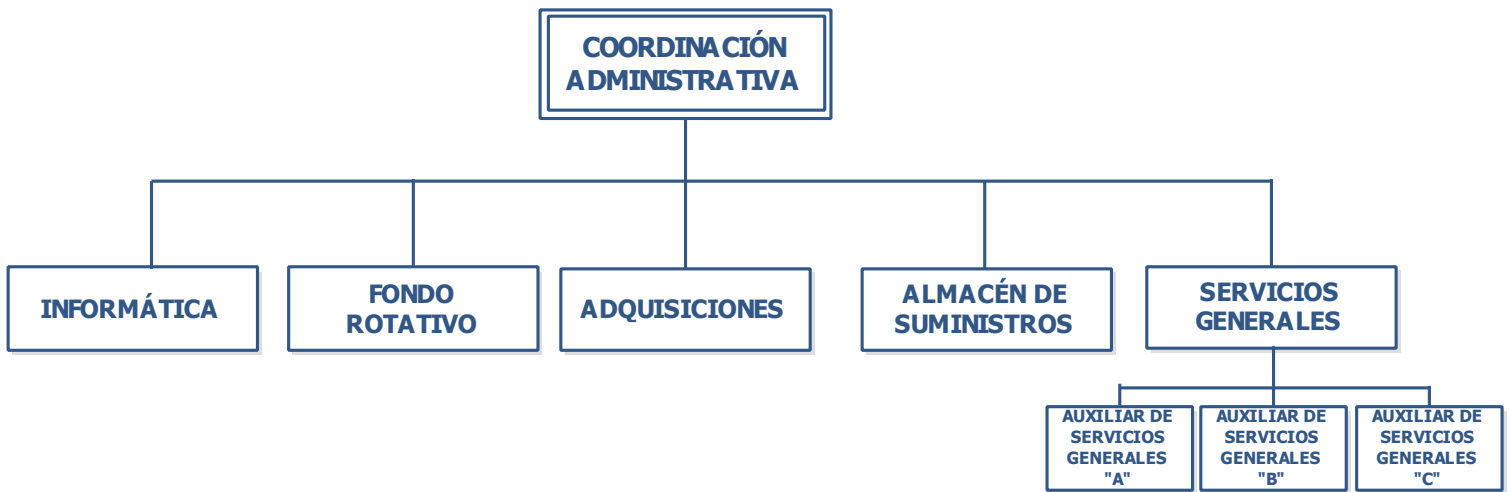



Para viabilizar el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en sus Reglamentos, la Secretaría Ejecutiva se integra con las siguientes dependencias:

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.



### 6.2.1.3.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 47 de 108

### 6.2.1.3.1.1. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

#### A. PERFIL DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


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

#### C. 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.

#### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES


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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 48 de 108

- 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 continúa 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

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Secretario/a Ejecutivo/a, Subsecretario/a Ejecutivo/a, Director/a General, Coordinadores, personal administrativo
----------------------------	---


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 49 de 108

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Ejecutivos y funcionarios de la Instancia, Ejecutivos y funcionarios de otras dependencias públicas y de instituciones privadas, proveedores
----------------------------	--

## F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o Economista
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Tres años a nivel de coordinación de departamento administrativo o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 50 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión SIGES-,</li> <li>• Guatenóminas,</li> <li>• Guatecompras,</li> <li>• Preparación y presentación de informes,</li> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	
--	---	--

#### 6.2.1.3.1.1.1. ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

##### A. PERFIL DEL PUESTO


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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

##### C. 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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 51 de 108

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-


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

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Coordinador/a administrativo/a, personal administrativo.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Proveedores




	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 52 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis numérico,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Discreción,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Control,</li> <li>• Decisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad numérica y cálculo preciso,</li> <li>• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,</li> <li>• Manejo y control racional de inventarios,</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado,</li> <li>• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li> <li>• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,</li> <li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>• Actitud de Servicio</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 53 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión –SIGES–,</li> <li>• Guatenóminas,</li> <li>• Guatecompras,</li> <li>• Normativas en Adquisiciones de Cooperación Internacional,</li> <li>• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	
--	--	--

#### 6.2.1.3.1.1.2. ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

##### A. PERFIL DEL PUESTO

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


##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

##### C. 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.


##### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 54 de 108

- a. Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina, de la SEICMSJ.
- b. Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.
- c. Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas “kárdex”.
- d. 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.
- 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.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 55 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO


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

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

### 6.2.1.3.1.1.3. ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado/a de Fondo Rotativo
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 56 de 108

<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Administrativo
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

## C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

## D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 57 de 108


### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

### F. PERFIL DEL PUESTO

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

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 58 de 108

#### 6.2.1.3.1.1.4. ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

##### A. PERFIL DEL PUESTO

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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

##### C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

##### D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 59 de 108

- 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.

### E. RELACIONES DE TRABAJO


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

### F. PERFIL DEL PUESTO

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas,</li> <li>• Atención al Cliente,</li> <li>• Creatividad,</li> <li>• Discreción,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en programación, redes, informática, sistemas, tendencias web y telecomunicaciones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Proactivo,</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 60 de 108

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad preventiva para anticipar acciones de resguardo y seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul>
--	--	--

**6.2.1.3.1.1.5. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES**  
**A. PERFIL DEL PUESTO**

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

**B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Auxiliares de Servicios

**C. 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.

**D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**


- a. Coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 61 de 108

- 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.

## **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 62 de 108

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Visitantes, empleados de otras empresas y dependencias públicas
----------------------------	---

## F. PERFIL DEL PUESTO


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

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

### 6.2.1.3.1.1.5.1. AUXILIARES DE SERVICIOS “A”

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIARES DE SERVICIOS “A”</b>
--------------------------	------------------------------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 63 de 108

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliares de Servicios “A”
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

### **B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado/a de Servicios Generales
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

### **C. 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.

### **D. 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. Mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes de la Secretaría.
- d. Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- e. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- f. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- g. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- h. Apoyo en actividades de mensajería.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001


Versión: 1

Página 64 de 108

- i. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- k. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.
- l. Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- m. Atender la puerta de acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- n. Ejercer vigilancia en las instalaciones de la Secretaría, resguardando los bienes inmuebles, físicos y materiales.
- o. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- p. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- q. Informe y reporte diario de las actividades realizadas.
- r. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- s. Coordinación al personal de servicios generales.
- t. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Servicios Generales y/o la Coordinadora Administrativo.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 65 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO


<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

### 6.2.1.3.1.1.5.2. AUXILIARES DE SERVICIOS “B”

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	AUXILIARES DE SERVICIOS “B”
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliares de Servicios “B”
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 66 de 108

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado/a de Servicios Generales
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

## C. 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.

## D. 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. Mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes de la Secretaría.
- d. Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- e. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- f. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- g. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- h. Apoyo en actividades de mensajería.
- i. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 67 de 108

- j. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- k. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.
- l. Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- m. Atender la puerta de acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- n. Ejercer vigilancia en las instalaciones de la Secretaría, resguardando los bienes inmuebles, físicos y materiales.
- o. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- p. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- q. Informe y reporte diario de las actividades realizadas.
- r. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- s. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Servicios Generales y/o la Coordinadora Administrativo.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 68 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO


<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

### 6.2.1.3.1.1.5.3. AUXILIARES DE SERVICIOS “C”

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	AUXILIARES DE SERVICIOS “C”
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Auxiliares de Servicios “C”
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 69 de 108

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Encargado/a de Servicios Generales
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

## C. 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.

## D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, áreas comunes y oficinas.
- b. Mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes de la Secretaría.
- 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. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 70 de 108

- j. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- k. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- l. Informe y reporte diario de las actividades realizadas.
- m. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- n. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Servicios Generales y/o la Coordinador/a Administrativo/a.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lectura,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación,</li></ul>



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 71 de 108

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**


Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 72 de 108

**6.2.1.3.2. COORDINACIÓN FINANCIERA**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 73 de 108

### 6.2.1.3.2.1. COORDINADOR/A FINANCIERO/A

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


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

#### C. 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.

#### D. 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>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 74 de 108

- 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-.
- 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 75 de 108

m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### F. PERFIL DEL PUESTO

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

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





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 76 de 108

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


**6.2.1.3.2.1.1. ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD**

**A. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Financiero/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 77 de 108

### **C. 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.

### **D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

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

### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Coordinador/a Financiero/a, Encargados de Presupuesto, de Tesorería y de Inventarios
----------------------------	--


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 78 de 108

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Personal de apoyo del Ministerio de Finanzas, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas
----------------------------	---

## F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Perito Contador, de preferencia con Sexto Semestre en Ciencias Económicas.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Dos años en área financiera del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 79 de 108

## 6.2.1.3.2.1.2. ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Financiero/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

### C. 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.

### D. 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 80 de 108

- 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.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
---------------------	--------------------	------------------



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 81 de 108


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

**6.2.1.3.2.1.3. ENCARGADO/A DE TESORERÍA  
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Financiero/a.
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 82 de 108

### C. 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.

### D. 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.
- 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.

### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 83 de 108

## F. PERFIL DEL PUESTO

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


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

### 6.2.1.3.2.1.4. ENCARGADO/A DE INVENTARIOS

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ENCARGADO/A DE INVENTARIOS
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado/a de Inventarios
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación Financiera



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 84 de 108

<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a Financiero/a
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

## C. 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.

## D. 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.

## E. RELACIONES DE TRABAJO

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 85 de 108

**F. PERFIL DEL PUESTO**

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

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**


Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 86 de 108

**6.2.1.3.3. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE  
PROGRAMAS**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 87 de 108

### 6.2.1.3.3.1. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


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

#### C. 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.

#### D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 88 de 108

- 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 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 89 de 108

- m. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- n. Ser responsable a nivel de supervisor de centros de costo, donde supervise la preorden de compra, solicitar programación cuatrimestral, reprogramación y aprobar ejecución mensual de metas físicas
- o. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **F. PERFIL DEL PUESTO**

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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 90 de 108

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


**6.2.1.3.3.1.1. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado/a de Planificación
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

**B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 91 de 108

<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno
---------------------	---------


### **C. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

### **D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus Programas.
- b. Apoyar en el seguimiento y la realización de las modificaciones solicitadas por la coordinación, que sean necesarias dentro del Plan Operativo Anual.
- c. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- 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. Ser responsable a nivel de Técnico de centro de costo con la modalidad de PpR de elaborar preorden de compra, registro de programación cuatrimestral, reprogramación y ejecución mensual de metas físicas.



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 92 de 108

- h. 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.
- i. Ser responsable de las herramientas de planificación de la Institución.
- j. Acompañar a las reuniones/visitas de campo y/o misiones de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de la SEICMSJ.
- k. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en el ámbito de su competencia.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre de Ingeniería Industrial o en Ciencias Económicas
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Dos años en asistencia de programas y proyectos en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1


Página 93 de 108

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

**6.2.1.3.3.1.2. ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 94 de 108

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Renglón Presupuestario 022

## B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

## C. 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.

## D. 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 Secretaría Técnica Ejecutiva que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 95 de 108


- 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.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título de Nivel Medio y de preferencia pensum Cerrado de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o similar
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Dos años de experiencia en el área de Comunicación e Información Pública Gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 96 de 108

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

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



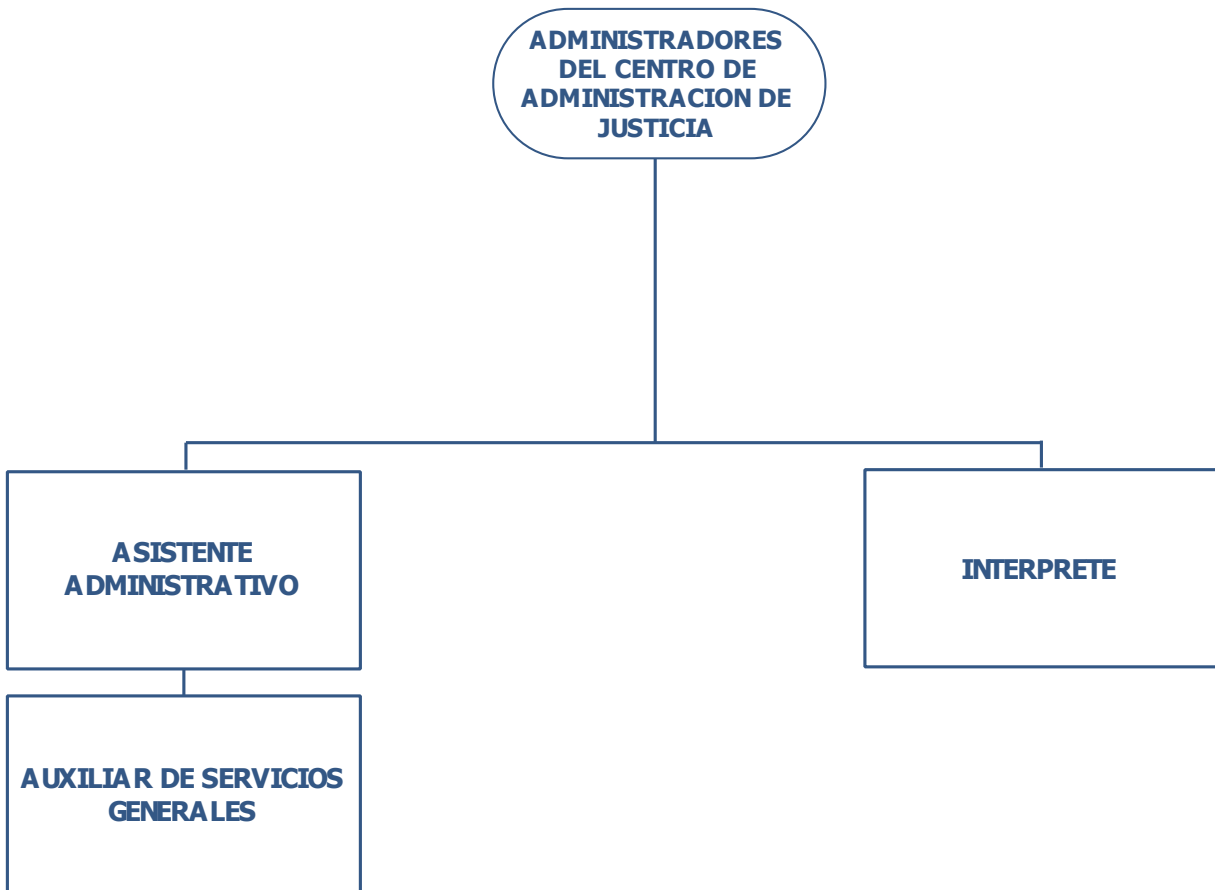
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**


Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 97 de 108

**6.2.1.3.4. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 98 de 108

#### 6.2.1.3.4.1. ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

##### C. OBJETIVO DEL PUESTO


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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 99 de 108

#### **D. 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.
- 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



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 100 de 108

población, garantizando su convivencia armoniosa y manteniendo comunicación constante con las autoridades locales.

- I. Otras actividades derivadas de las funciones de su puesto y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Secretario Ejecutivo.


#### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### F. PERFIL DEL PUESTO

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

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 101 de 108

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
--	--	--

#### 6.2.1.3.4.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD


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

##### C. 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.

##### D. 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 102 de 108


- d. Mantener el seguimiento y control del inventario del Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular, en el área de Administración.
- 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.

#### **E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título a nivel medio, de preferencia sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 103 de 108

<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>		De origen guatemalteco (a) y reconocida honorabilidad.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metódico</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Habilidad relacional</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanografía,</li> <li>• Taquigrafía,</li> <li>• Redacción,</li> <li>• Archivo,</li> <li>• Correspondencia,</li> <li>• Ortografía,</li> <li>• Expresión verbal y escrita,</li> <li>• Relaciones interpersonales,</li> <li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas e interpersonales,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Ordenado(a),</li> <li>• Proactivo(a),</li> <li>• Organizado(a),</li> <li>• Responsable.</li> </ul>


#### 6.2.1.3.4.1.2. INTERPRETE

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

##### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 104 de 108

### **C. 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.

### **D. 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.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 105 de 108

- 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.


**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

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

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Cliente,</li><li>• Creatividad,</li><li>• Iniciativa,</li><li>• Comunicación verbal y escrita,</li><li>• Discreción,</li><li>• Compromiso,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanografía,</li><li>• Redacción,</li><li>• Archivo,</li><li>• Correspondencia,</li><li>• Ortografía,</li><li>• Expresión verbal y escrita,</li><li>• Relaciones interpersonales,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentable,</li><li>• Respetuoso (a),</li><li>• Honesto (a),</li><li>• Puntual,</li><li>• Eficiente,</li><li>• Ordenada.</li></ul>

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</b>	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 106 de 108

<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad, Meticulosidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</li> </ul>	
--	--	--

### 6.2.1.3.4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Asistente Administrativa
<b>SUBORDINADOS</b>	Ninguno

#### C. 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.

#### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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.
- Entrega interna y externa de documentación generada por la Administración del Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular.
- Llevar control y registro de la documentación recibida y entregada.



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 107 de 108

- 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.
- 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.

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Mínimo Sexto Primaria aprobado.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	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.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad





**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 108 de 108

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