



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 024-2024

Nº 001445

Guatemala, 21 de junio de 2024

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 definen 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 Puestos y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se define y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz  
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 2024



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

Código: DG-RRHH-001

Versión: 3

**Validación de elaboración:**

**Nombre:**

Jesús David Macario de la Cruz

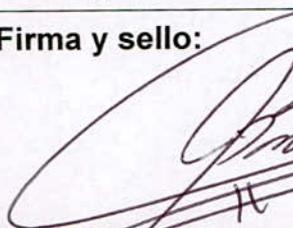
**Nombre:**

**Puesto:**

Encargado de Recursos Humanos

**Puesto:**

**Firma y sello:**


**Firma y sello:**

**Validación de revisión técnica**

**Nombre:**

José David Castillo Barrera

**Nombre:**

**Puesto:**

Director General

**Puesto:**

**Firma y sello:**


**Firma y sello:**

**Autorización:**

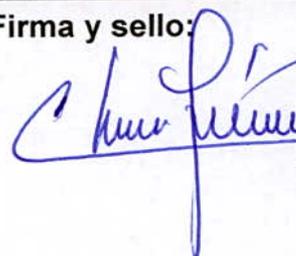
**Nombre:**

Clara Guadalupe López Villatoro

**Firma y sello:**

**Puesto:**

Secretario Ejecutivo 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: 3

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>NORMATIVA.....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>3</b>
5.1.	DESPACHO SUPERIOR .....	4
5.1.1.	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....	5
5.1.2.	ASISTENTE DEL DESPACHO .....	8
5.1.3.	AUDITOR/A INTERNO/A.....	11
5.1.4.	ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	14
5.1.5.	ASESOR/A LEGAL.....	17
5.1.6.	ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO.....	20
5.1.7.	SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A .....	22
5.1.8.	DIRECTOR/A GENERAL.....	24
5.1.9.	ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS.....	27
5.1.10.	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	30
5.1.11.	SECRETARIA RECEPCIONISTA .....	32
5.2.	DEPENDENCIAS DE APOYO.....	34
5.2.1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	35
5.2.1.1.	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A .....	36
5.2.1.2.	ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES.....	39
5.2.1.3.	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS.....	42
5.2.1.4.	ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO.....	44
5.2.1.5.	ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA.....	46
5.2.1.6.	ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL.....	48
5.2.1.7.	ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES.....	50
5.2.1.8.	AUXILIARES DE SERVICIOS “A” .....	53
5.2.1.9.	AUXILIARES DE SERVICIOS “B” .....	56
5.2.1.10.	AUXILIARES DE SERVICIOS “C” .....	59
5.2.2.	COORDINACIÓN FINANCIERA.....	61
5.2.2.1.	COORDINADOR/A FINANCIERO/A .....	62
5.2.2.2.	ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD.....	65
5.2.2.3.	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO.....	67
5.2.2.4.	ENCARGADO/A DE TESORERÍA.....	69
5.2.2.5.	ENCARGADO/A DE INVENTARIOS.....	71
5.2.2.5.1.	ASISTENTE DE INVENTARIO .....	73
5.2.3.	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS.....	75
5.2.3.1.	COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS.....	76
5.2.3.2.	ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN.....	79
5.2.3.3.	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL .....	82
5.2.4.	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR .....	85
5.2.4.1.	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR.....	86
5.2.4.2.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	89
5.2.4.3.	INTERPRETE.....	92
5.2.4.4.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	95

	<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: 3
		Página 1 de 96

## 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.
- c. Contribuir a la identificación del personal con la Institución, esquematizando las relaciones entre cada puesto 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: 3
		Página 2 de 96

#### **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.



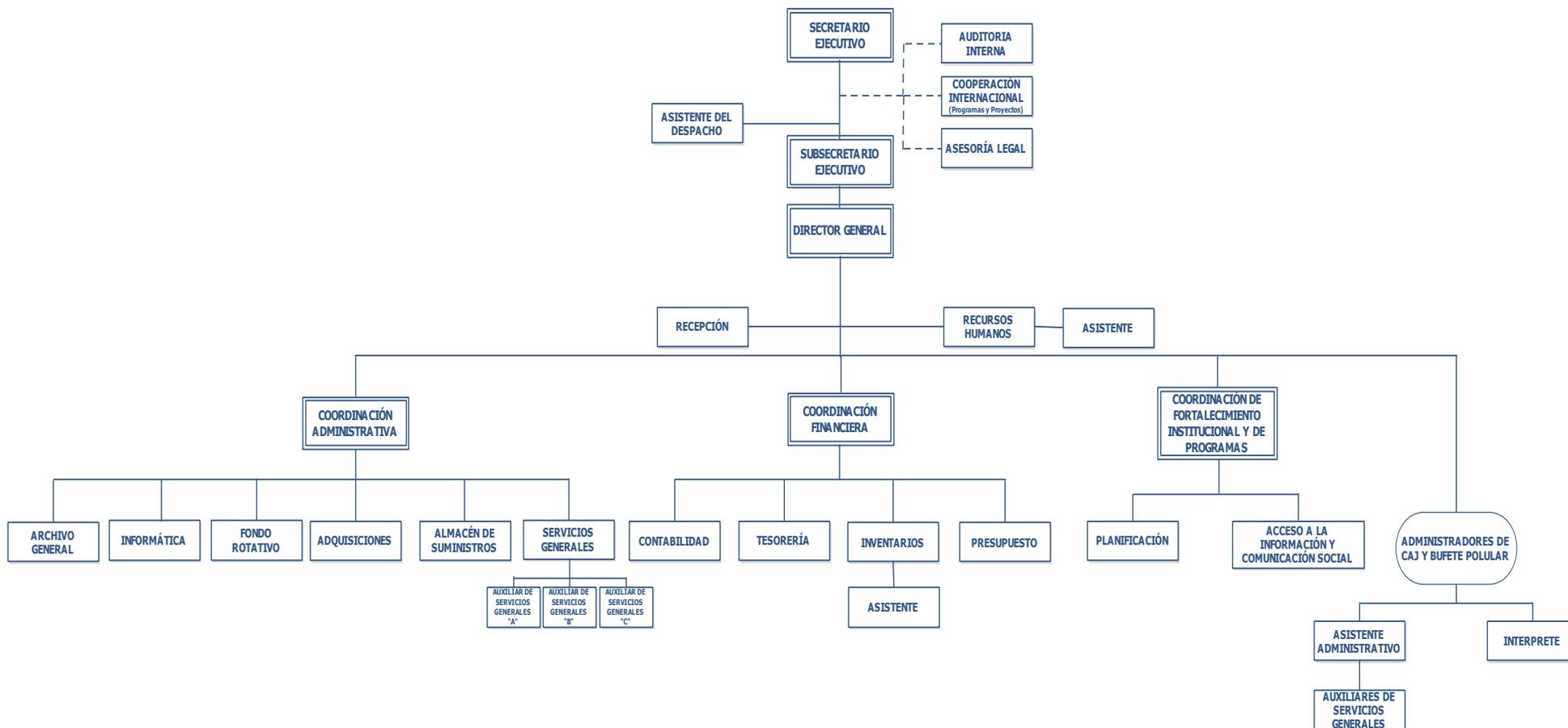
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

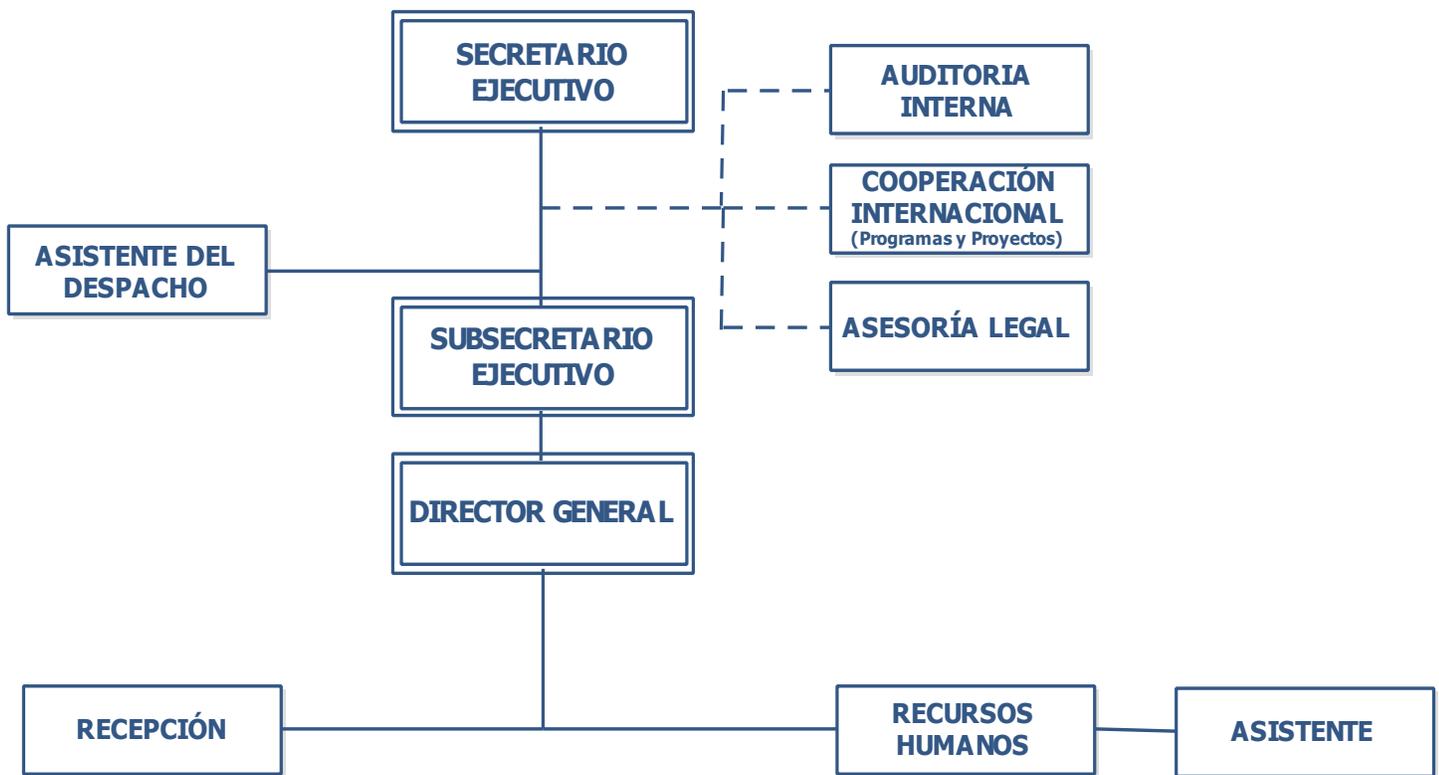
Página 3 de 96

**5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





### 5.1. 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: 3
		Página 5 de 96

### 5.1.1. 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>	Despacho 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, Dirección General 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 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.

	<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: 3
		Página 6 de 96

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

	<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: 3
		Página 7 de 96

## 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> <li>• Don de mando,</li> <li>• Autocontrol,</li> <li>• Confiabilidad,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita,</li> <li>• Negociación y decisión,</li> <li>• Dirección de personas,</li> <li>• Habilidades Financieras,</li> <li>• Experiencia en programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas e interpersonales,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Organizado,</li> <li>• Responsable.</li> </ul>

	<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: 3
		Página 8 de 96

## 5.1.2. 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>	Despacho 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.

### 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 de reunión de la ICMSJ y emitir certificaciones del Despacho.
- f. Realizar y atender llamadas telefónicas del Despacho.
- g. Archivo y control de expedientes del Despacho.

	<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: 3
		Página 9 de 96

- h. Seguimiento y monitoreo a las reuniones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- i. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director 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.

#### 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 10 de 96

<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><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><li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</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: 3
		Página 11 de 96

### 5.1.3. 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.

#### 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. Elaborar los nombramientos correspondientes de Auditoría Interna, para las distintas auditorías a realizar.
- d. 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 12 de 96

- e. 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.
- f. 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.
- g. Emitir los dictámenes que se le soliciten de acuerdo a la Normativa Vigente de Ley.
- h. Informar a la Autoridad Superior de las funciones y actividades realizadas por la Auditoría Interna.
- i. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas chichas y fondos rotativos.
- j. 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>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, Certificado/a con las ISSAI, así como otras certificaciones que la CGC pueda impartir.
<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, 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: 3

Página 13 de 96

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

	<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: 3
		Página 14 de 96

#### 5.1.4. ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asesor e Cooperación Internacional
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Despacho 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

Coordinación y gestionar con la Cooperación Internacional los diferentes procesos técnicos y administrativos para el desarrollo de programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

##### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar diseños técnicos para el análisis, gestión y formulación de programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- b. Supervisión y coordinación de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- c. Gestionar con la Cooperación Internacional programas y proyectos para que sean ejecutados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- d. Mantener permanentemente informado al Secretario Ejecutivo ICMSJ de los avances de los programas y proyectos que se gestionan y se ejecutan por 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: 3

Página 15 de 96

- e. Velar por la gestión y ejecución de los programa y proyectos administrados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- f. Participar en reuniones con la Cooperación Internacional para la gestión de programas y proyectos.
- g. Acompañamiento y asesoramiento al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ en las distintas actividades que se realizan en gestiones de Cooperación Internacional.
- h. 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 para desarrollar proyectos en beneficio del sector justicia.
- i. Desarrollar la coordinación técnica en todas las etapas del ciclo de los programas y Proyectos que gestione o ejecute la SEICMSJ.
- j. Realizar los procesos de formulación técnica y financiera de los proyectos, con el apoyo técnico de las diferentes coordinaciones de la SEICMSJ.
- k. Apoyar en los enlaces con las cooperaciones tanto internacional como nacional para la ejecución de programas y proyectos para la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- l. Apoyar cuando se tenga programas y proyectos ejecutados por SEICMSJ en la elaboración de los planes instituciones.
- m. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo o Dirección General de la SEICMSJ.

## **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todo el personal.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Organismos internacionales, agencias de cooperación, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.

## **F. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería y carreras afines.
-------------------------	---



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 16 de 96

<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.

<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>

	<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: 3
		Página 17 de 96

### 5.1.5. ASESOR/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

#### 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.

	<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: 3
		Página 18 de 96

- 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.
- 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. 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.

	<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: 3
		Página 19 de 96

## 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>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>• 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>

	<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: 3
		Página 20 de 96

### 5.1.6. 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

#### 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.

	<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: 3
		Página 21 de 96

- 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.

#### 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>

	<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: 3
		Página 22 de 96

### 5.1.7. 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>	Despacho 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>	Dirección General, 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: 3
		Página 23 de 96

## 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

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las entidades que conforman el Sector Justicia,</li> <li>• Don de mando,</li> <li>• Autocontrol,</li> <li>• Confiabilidad,</li> <li>• Integridad,</li> <li>• Capacidad crítica,</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita,</li> <li>• Negociación y decisión,</li> <li>• Dirección de personas,</li> <li>• Habilidades Financieras,</li> <li>• Experiencia en programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas,</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: 3
		Página 24 de 96

## 5.1.8. 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;
- 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.

	<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: 3
		Página 25 de 96

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

	<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: 3
		Página 26 de 96

## 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

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

	<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: 3
		Página 27 de 96

### 5.1.9. 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. 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.

	<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: 3
		Página 28 de 96

- 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. Responsable de validar ante la máxima autoridad y socializar al personal los Manuales Aprobados.
- p. Dar cumplimiento a lo que en materia en Recursos Humanos aplique y emita la Contraloría General de Cuentas, ONSEC y Ministerio de Trabajo.
- q. Control del personal contratado por los Programas y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- r. Custodio y registro del Libro de Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- s. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **E. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todo el 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: 3
		Página 29 de 96

<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, 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.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<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>

	<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: 3
		Página 30 de 96

## 5.1.10. 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 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>	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.

### 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. Registro y archivo físico y digital de la documentación de Recursos Humanos.
- j. 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: 3
		Página 31 de 96

## 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 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

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<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>

	<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: 3
		Página 32 de 96

### 5.1.11. SECRETARIA RECEPCIONISTA

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	SECRETARIA RECEPCIONISTA
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Secretaria Recepcionista
<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>	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 de la SEICMJS.
- 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 de la SEICMSJ.
- 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: 3
		Página 33 de 96

## 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>

	<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: 3
		Página 34 de 96

## 5.2. DEPENDENCIAS DE APOYO

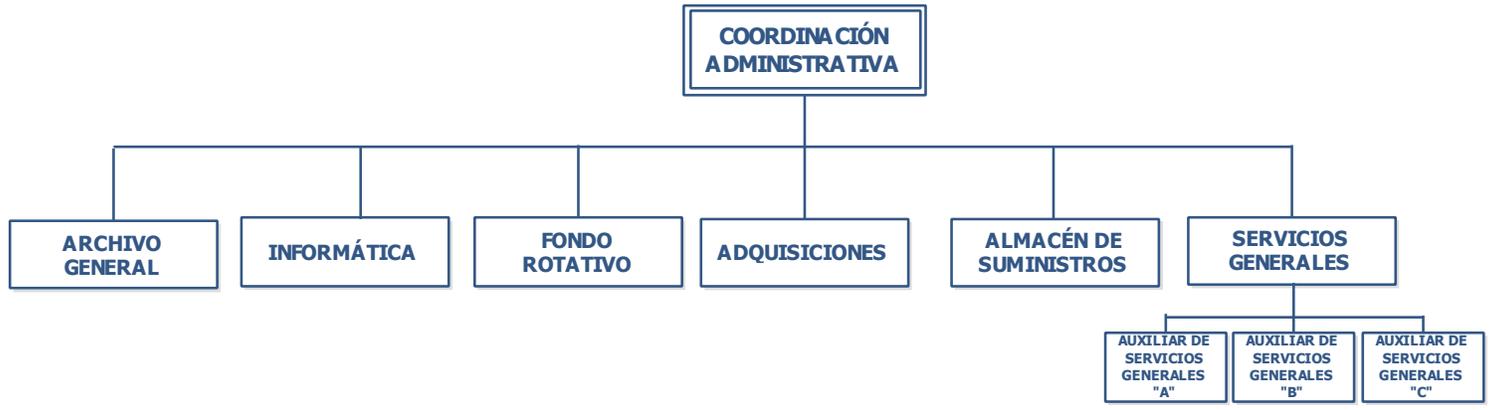


Para viabilizar el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en sus Reglamentos, la Secretaría Ejecutiva se integra con las siguientes dependencias:

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



### 5.2.1. 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: 3
		Página 36 de 96

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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 37 de 96

- e. Implementar controles internos de personal a nivel institucional.
- f. Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le corresponden a la Departamento Administrativo;
- g. Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipo y construcciones de la SEICMSJ.
- h. Realizar mensualmente arqueos al Fondo Rotativo.
- i. 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.
- j. Supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.
- k. Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- l. 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>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, financiero 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: 3

Página 38 de 96

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

	<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: 3
		Página 39 de 96

## 5.2.1.2. 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 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-.

	<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: 3
		Página 40 de 96

- 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

#### 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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 41 de 96

<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>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado,</li><li>• Sistemas de Administración Financiera –SIAF-,</li><li>• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-,</li><li>• Sistema de Administración Gubernamental –SAG-,</li><li>• Sistema de Gestión –SIGES-,</li><li>• Guatecompras,</li><li>• Normativas en Adquisiciones de Cooperación Internacional,</li><li>• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado,</li><li>• Ordenado,</li><li>• Confiable,</li><li>• Proactivo,</li><li>• Buenas relaciones interpersonales,</li><li>• Actitud de Servicio</li></ul>

	<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: 3
		Página 42 de 96

### 5.2.1.3. 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

- 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.

	<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: 3
		Página 43 de 96

- 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/a Administrativo/a.

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### 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>

	<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: 3
		Página 44 de 96

#### 5.2.1.4. 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>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.

	<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: 3
		Página 45 de 96

- 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.

#### 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: 3
		Página 46 de 96

### 5.2.1.5. 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.
- 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.

	<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: 3
		Página 47 de 96

## 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> <li>• Integridad,</li> <li>• Iniciativa,</li> <li>• Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en programación, redes, informática, sistemas, tendencias web y telecomunicaciones,</li> <li>• Capacidad preventiva para anticipar acciones de resguardo y seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Ordenado,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> </ul>

	<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: 3
		Página 48 de 96

### 5.2.1.6. ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL

#### A. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Encargado/a de Archivo General
<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

Velar por la preservación, clasificación y organización del archivo general físico y electrónico de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

#### D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Implementar los sistemas de archivo que faciliten la recepción, revisión, registro, guarda, custodia y conservación, consulta, anexión de documentos, egreso y reintegro de documentación.
- b. Proporcionar los expedientes solicitados para ser consultados e incorporar los que reintegran al lugar originalmente asignado, realizando los registros correspondientes.
- c. Velar porque se mantengan actualizados los registros de la documentación existente en el Archivo General.
- d. Verificar que los expedientes y documentos físicos y electrónicos en custodia o resguardo no sufran alteraciones, extracción de folios o desapariciones.
- e. Proponer la actualización de las normas y procedimientos para garantizar la guarda, custodia y conservación de los expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad.

	<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: 3
		Página 49 de 96

- f. Prever las necesidades de espacio físico que garantice la guarda y conservación de los expedientes, así como realizar y dar seguimiento a las propuestas respectivas.
- g. Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.
- h. Proponer y gestionar actividades para contar con archivo electrónico para facilitar consultas.
- i. Otras actividades que sean por el Coordinador/a Administrativo/a.

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Todo el personal.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Ninguna.

#### F. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título de Nivel Medio, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	De preferencia 2 años de experiencia en archivo general.
<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>• 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>• Manejo de plantillas de archivo,</li> <li>• Manejo de Equipo de Computo,</li> <li>• Manejo de Equipo de Office,</li> <li>• Facilidad numérica,</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>

	<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: 3
		Página 50 de 96

### 5.2.1.7. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

#### G. 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

#### H. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

#### I. 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.

#### J. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 51 de 96

- 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.

#### **K. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **L. 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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 52 de 96

<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>

	<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: 3
		Página 53 de 96

### 5.2.1.8. AUXILIARES DE SERVICIOS “A”

#### A. PERFIL DEL PUESTO

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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 54 de 96

- e. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- f. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- g. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- h. Apoyo en actividades de mensajería.
- i. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- k. 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.

	<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: 3
		Página 55 de 96

## 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> <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>

	<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: 3
		Página 56 de 96

### 5.2.1.9. 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. 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 57 de 96

- d. Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- e. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- f. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- g. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- h. Apoyo en actividades de mensajería.
- i. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. Apoyar en el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- k. 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.

	<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: 3
		Página 58 de 96

## 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> <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>

	<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: 3
		Página 59 de 96

## 5.2.1.10. 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. 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.

	<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: 3
		Página 60 de 96

- 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.

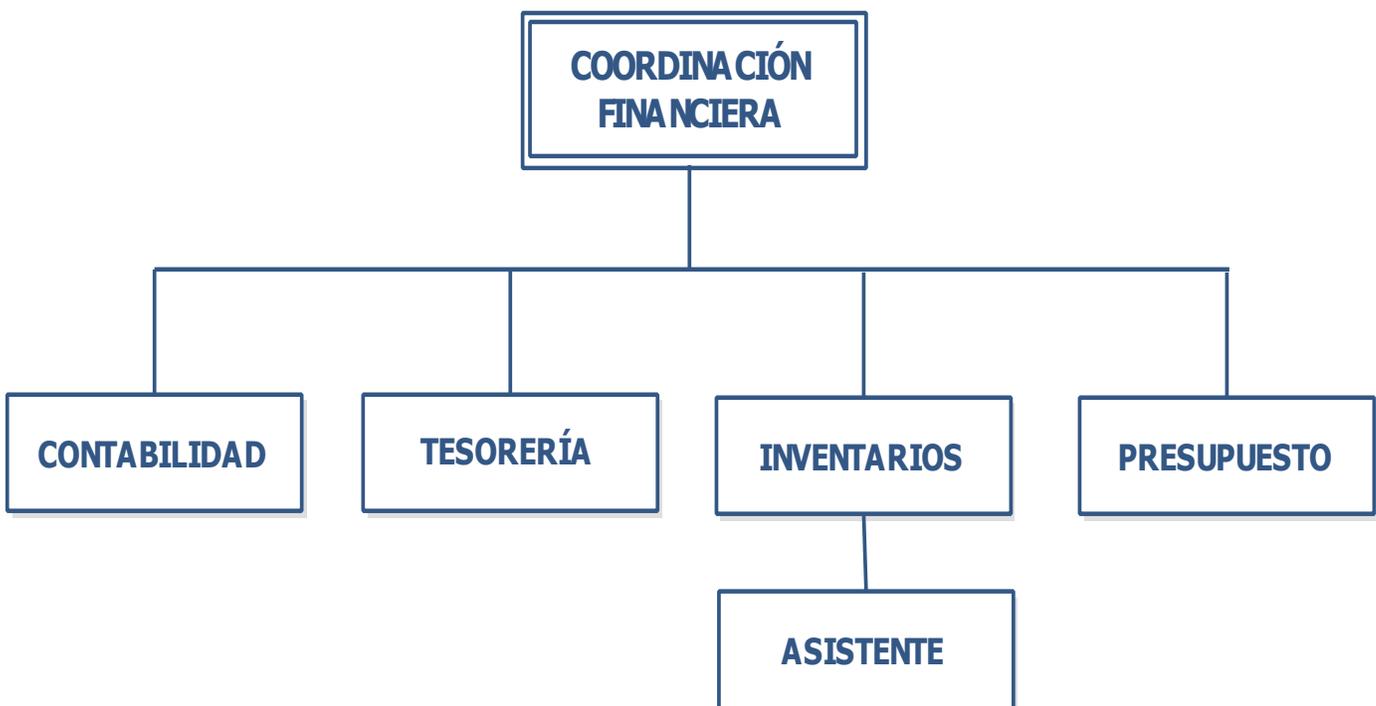
#### F. PERFIL DEL PUESTO

<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> <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>



### 5.2.2. 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: 3
		Página 62 de 96

### 5.2.2.1. 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: 3
		Página 63 de 96

- 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.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia al 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: 3
		Página 64 de 96

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

	<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: 3
		Página 65 de 96

## 5.2.2.2. ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD

### A. IDENTIFICACIÓN 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

### 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. Circunstanacialmente, elaborar los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

	<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: 3
		Página 66 de 96

- h. Realizar la conciliación de las retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente.
- i. Verificar el saldo de bienes del grupo de gasto 300 se encuentren debidamente cuadrado.
- j. 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>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

<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>• 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: 3
		Página 67 de 96

### 5.2.2.3. 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.
- 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.

	<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: 3
		Página 68 de 96

## 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>
<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>

	<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: 3
		Página 69 de 96

#### 5.2.2.4. 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

##### 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.

	<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: 3
		Página 70 de 96

- g. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal de 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

#### 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

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

	<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: 3
		Página 71 de 96

### 5.2.2.5. 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>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. Conformar y tramitar los expedientes de baja ante las instancias que correspondan.
- g. Otras funciones que sean asignadas el Coordinador Financiero.

	<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: 3
		Página 72 de 96

## 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

## 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>

	<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: 3
		Página 73 de 96

### 5.2.2.5.1. ASISTENTE DE INVENTARIO

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### B. 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.

#### C. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Apoyo en los procesos necesarios para dar de baja a los bienes en mal estado.
- b. Realizar toma de inventario de los bienes de la SEICMSJ.
- c. Apoyar en la actualización de las tarjetas de responsabilidad e informar al encargado de Inventario
- d. Mantener informado al Coordinador Financiero de los procesos de baja de bienes de la SEICMSJ
- e. Revisión del estado de los bienes de la SEICMSJ.
- f. Realizar visitas en los Centros de Administración para determinar el estado de los bienes y realizar las tarjetas de responsabilidad.
- g. Registro de bienes al Sistema -SICOINDES-
- h. Apoyo en la regularización de libro de Inventarios
- i. Realizar otras actividades que sean delegadas por el Encargado de Inventarios y el Coordinador Financiero 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: 3
		Página 74 de 96

#### D. 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.

#### E. PERFIL DEL PUESTO

<b>TÍTULO ACADÉMICO</b>	Título de Nivel Medio, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales
<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>



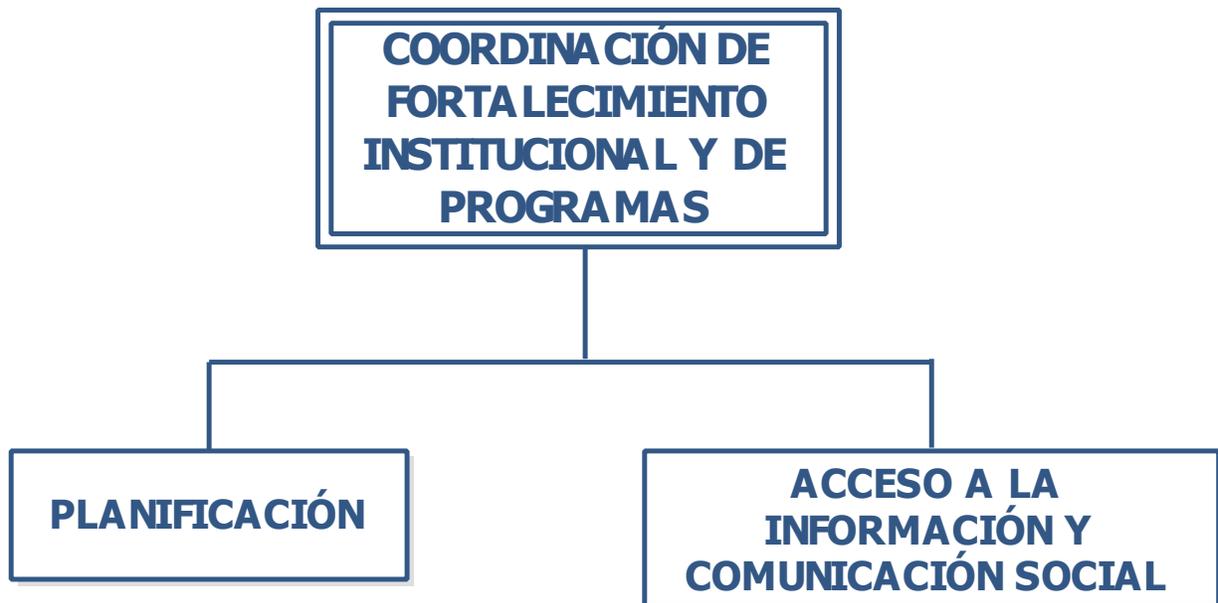
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN  
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 75 de 96

**5.2.3. 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: 3
		Página 76 de 96

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

#### F. 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

#### G. 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

#### H. 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.

#### I. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 77 de 96

- 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. Supervisar al Encargado de Planificación de la SEICMSJ en el registro, actualización y entrega de los informes que se requieran por Ley, así como en los sistemas que establezcan los entes fiscalizadores para la planificación.
- l. Supervisar a la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la SEICMSJ en sus actividades.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- p. 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.
- q. Elaborar y presentar memoria de labores.
- r. Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

	<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: 3
		Página 78 de 96

## J. 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

## K. 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

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> <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>

	<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: 3
		Página 79 de 96

### 5.2.3.2. 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>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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 80 de 96

- 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.
- 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 y/o la Directora General, 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 81 de 96

**REQUISITOS  
INDISPENSABLES**

De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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

	<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: 3
		Página 82 de 96

### 5.2.3.3. 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>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.

	<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: 3
		Página 83 de 96

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



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

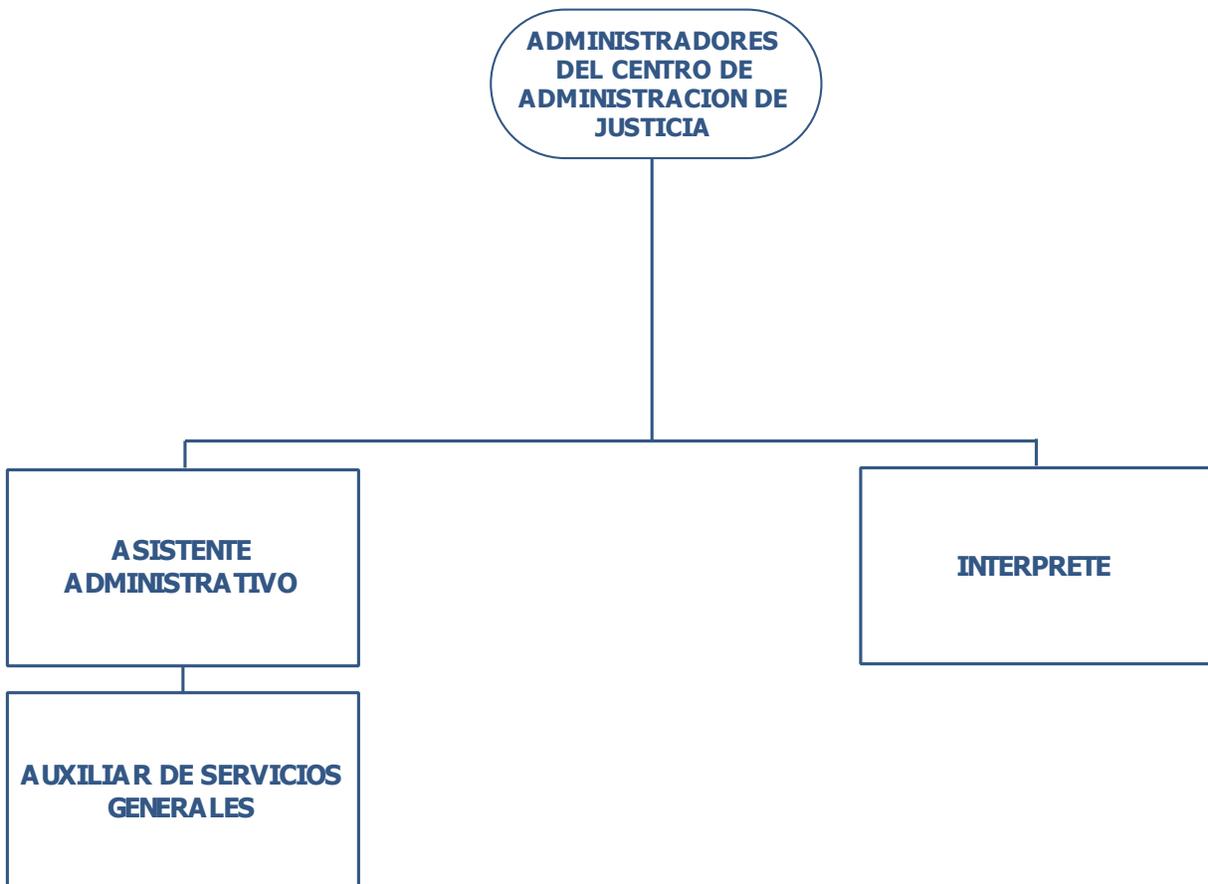
Página 84 de 96

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Dos años de experiencia en el área de Comunicación e Información Pública Gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad

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



#### 5.2.4. . 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: 3
		Página 86 de 96

#### 5.2.4.1. 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.

##### 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>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: 3
		Página 87 de 96

- 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 población, garantizando su convivencia armoniosa y manteniendo comunicación constante con las autoridades locales.
- l. Otras actividades derivadas de las funciones de su puesto y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Secretario Ejecutivo.

	<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: 3
		Página 88 de 96

## 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

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>• Litigio,</li> <li>• Derecho Laboral, Civil y Notariado</li> <li>• Leyes,</li> <li>• Reglamentos,</li> <li>• Preparación y presentación de informes,</li> <li>• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado,</li> <li>• Responsable,</li> <li>• Confiable,</li> <li>• Disposición de horario y de servicio,</li> <li>• Proactivo,</li> <li>• Con iniciativa,</li> <li>• Liderazgo,</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

	<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: 3
		Página 89 de 96

## 5.2.4.2. 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 90 de 96

- c. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan en la Administración del Centro de Administración de Justicia.
- d. Mantener el seguimiento y control del inventario del Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular, en el área de Administración.
- 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 91 de 96

**REQUISITOS  
INDISPENSABLES**

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>

	<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: 3
		Página 92 de 96

### 5.2.4.3. 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.

#### 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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 93 de 96

- d. Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, Trifoliales, entre otros) que se le soliciten.
- e. Colaborar con las gestiones administrativas y del expediente relacionadas a la documentación de los pasantes del Bufete Popular.
- f. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista a las oficinas de la Administración del CAJ, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- g. Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre de los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- h. Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Bufete Popular, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- i. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista al Bufete Popular, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- j. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne por el Administrador /a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

**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.



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

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 94 de 96

**REQUISITOS  
INDISPENSABLES**

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><li>• Integridad,</li><li>• Meticulosidad.</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><li>• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.</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: 3
		Página 95 de 96

#### 5.2.4.4. 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

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

	<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: 3
		Página 96 de 96

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

<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>