



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001704

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-83-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y TRES GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-83-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001705

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-83-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Puestos y Funciones, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-RRHH/547A-2025/jmce, recibido el 19 de diciembre de 2025, suscrito por la Encargada de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios a los Manuales de Puestos y Funciones, considerando la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos, así como las necesidades operativas y administrativas de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero cuatro (04) correspondiente a la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001706

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-83-2025

Artículo 2. Responsable. Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Jefe de Recursos Humanos, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 024-2024, de fecha veintiuno (21) de junio de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.



MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

**Guatemala, 15 de diciembre 2025
Oficio No. SEICMSJ-RRHH/547A-2025/jmce**

**MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo de la
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia**

Respetable Magíster Carrillo:

Por este medio me permito dar respuesta al Oficio No. SEICMSJ 1409-2025, de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), mediante el cual se instruye realizar la revisión de los Manuales correspondientes a las áreas de la Secretaría Ejecutiva, a fin de verificar su vigencia y adecuación a las necesidades institucionales, en cumplimiento del Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, específicamente la Norma 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control".

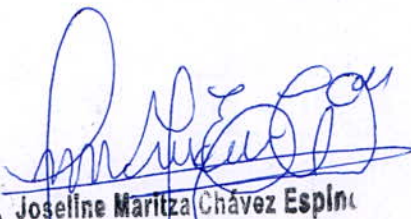
Al respecto, se informa que se realizaron las verificaciones correspondientes, efectuándose la revisión integral de los manuales aplicables, considerando la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos, así como las necesidades operativas y administrativas de la institución.

Derivado de lo anterior, se procedió a la actualización de los manuales, adecuándolos a la realidad funcional, con el objeto de fortalecer los mecanismos de control interno y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. En ese sentido, se trasladan los manuales actualizados para su aprobación.

Sin otro particular, reitero mi disposición para ampliar o complementar la información que se considere necesaria.

Atentamente,




Joseline Maritza Chávez Espino
Encargada de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

DIRECCIÓN GENERAL

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO

SEICMSJ-83-2025

VERSIÓN 04

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 1 de 103

Elaboración: 15/12/2025

Código: DG-RRHH-001

Vigencia: 02/01/2026

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Etapas	Nombre Firma y Sello
Elaboración:	  Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Revisión Técnica:	  Joceline Maritza Chávez Espinoza Encargada de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Autorización:	  Mayra Alejandra Carriño de León Secretario Ejecutivo 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-MA-2

Versión: 4

Página 2 de 103

Índice

1. PRESENTACIÓN	4
2. NORMATIVA	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
4. REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
5.1. DESPACHO SUPERIOR	6
5.1.1. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	7
5.1.2. ASISTENTE DEL DESPACHO SUPERIOR	10
5.1.3. AUDITOR/A INTERNO/A	12
5.1.4. ASESOR/A DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	16
5.1.5. ASESOR/A LEGAL.....	19
5.1.6. ASISTENTE DE LA ASESORÍA LEGAL	22
5.1.7. ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO SUPERIOR	25
5.1.8. SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A.....	27
5.1.9. DIRECTOR/A GENERAL	30
5.1.10. JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS.....	33
5.1.11. ASISTENTE DE JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS	36
5.1.12. SECRETARIA RECEPCIONISTA	38
5.2. DEPENDENCIAS DE APOYO	41
5.2.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	42
5.2.1.1. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A.....	43
5.2.1.2. ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES	46
5.2.1.3. ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS.....	49
5.2.1.4. ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO.....	51
5.2.1.5. ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA	53
5.2.1.6. ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL	55
5.2.1.7. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES	58
5.2.1.7.1. PILOTO.....	60
5.2.1.7.2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	63
5.2.2. COORDINACIÓN FINANCIERA	65
5.2.2.1. COORDINADOR/A FINANCIERO/A	66
5.2.2.2. ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD	69
5.2.2.3. ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO.....	71
5.2.2.4. ENCARGADO/A DE TESORERÍA	73
5.2.2.5. ENCARGADO/A DE INVENTARIOS.....	76
5.2.2.5.1. ASISTENTE DE INVENTARIO.....	78
5.2.3. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	81
5.2.3.1. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS.....	82
5.2.3.2. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN	84
5.2.3.3. ENCARGADO/A DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	87



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 3 de 103

5.2.4.	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR.....	91
5.2.4.1.	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR.....	92
5.2.4.2.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	95
5.2.4.3.	INTÉRPRETE.....	97
5.2.4.4.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	100
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	103



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 4 de 103

1. PRESENTACIÓN

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

2. NORMATIVA

El presente Manual se fundamenta en el Manual de Organización. El perfil de cada puesto aquí establecido será requerido al personal a contratar a partir de la aprobación del presente Manual.

El personal en funciones dentro de la Secretaría tendrá derecho a participar en los procesos de selección para plazas vacantes, siempre que reúna el perfil del puesto y la experiencia laboral, debiendo acreditar dicho extremo mediante constancias extendidas por la Jefatura de Recursos Humanos 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.

4. REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, 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.



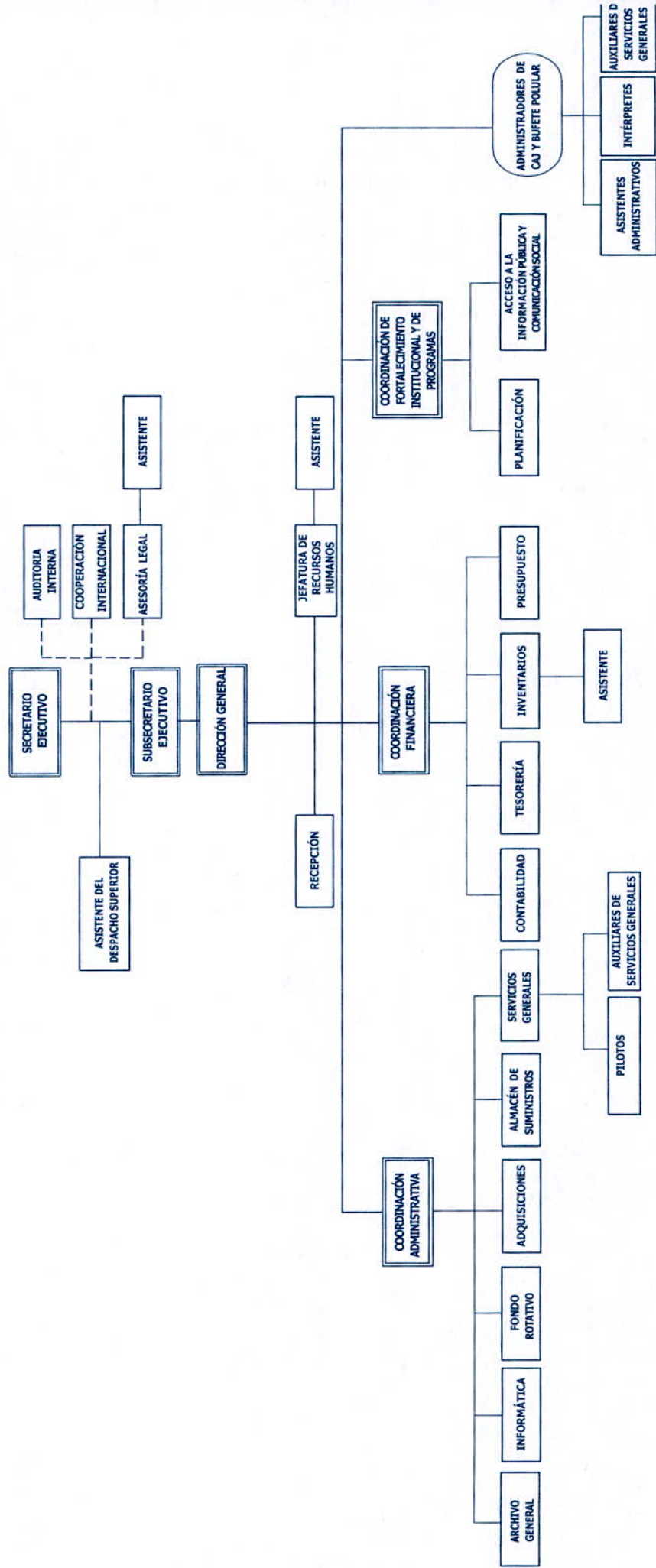
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

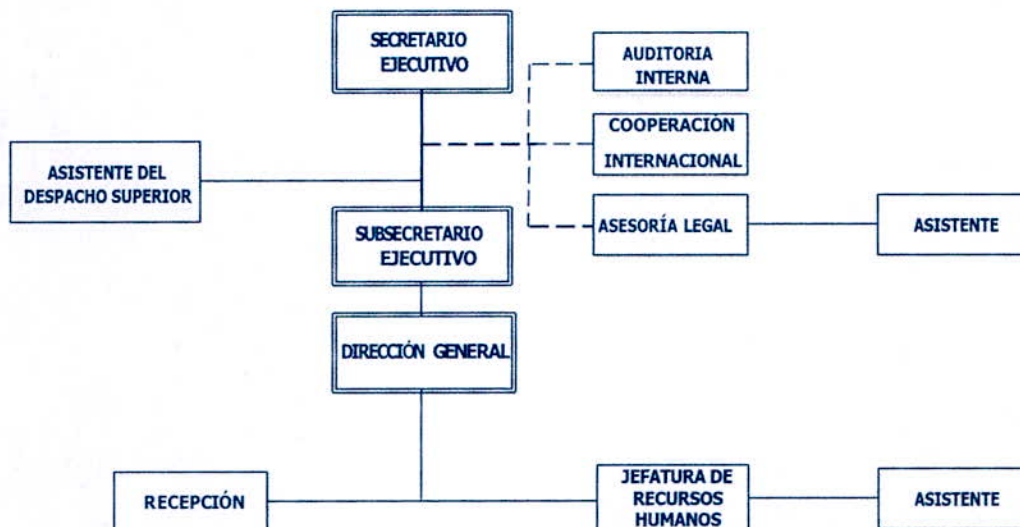
Página 5 de 103

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





5.1. DESPACHO SUPERIOR





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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 7 de 103

5.1.1. SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
NOMBRE FUNCIONAL	Secretario/a Ejecutivo/a
ÁREA ADMINISTRATIVA	Despacho Superior
DEPENDENCIA	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SUBORDINADOS	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, así como realizar acciones conjuntas e integrales con el sector justicia con el fin de contribuir al proceso de modernización y fortalecimiento del Estado de Guatemala.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 8 de 103

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 –CAJS- Centros de Justicia -CEJUS-.
- 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. Someter a la aprobación del Pleno de la Instancia Coordinadora, 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 de la misma.
- k. Someter para conocimiento del pleno de la Instancia, 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 el reglamento de viáticos y sus respectivas actualizaciones.
- o. Todas las demás funciones establecidas y aprobadas por el Pleno de la Instancia.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 9 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

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

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 10 de 103

- Capacidad crítica.
- Liderazgo.

Cooperación
Internacional.

- Responsable.

5.1.2. ASISTENTE DEL DESPACHO SUPERIOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 11 de 103

- d. Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, entre otros y su distribución correspondiente.
- e. Emitir certificaciones del Despacho.
- f. Realizar y atender llamadas telefónicas del Despacho.
- g. Archivo y control de expedientes del Despacho.
- h. Seguimiento 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

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe – Oficinista - Comercial o Bachiller; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o Carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En funciones secretariales o administrativas en instituciones del sector público en áreas afines adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 12 de 103

	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta dos años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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

5.1.3. AUDITOR/A INTERNO/A

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR/A INTERNO/A
NOMBRE FUNCIONAL	Auditor/a Interno/a



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 13 de 103

ÁREA ADMINISTRATIVA	Despacho Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	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 del recurso humano, 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 y notificar los informes de auditoría en cumplimiento a normativas vigentes aplicables a la Auditoría Interna.
- d. 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 14 de 103

- e. 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.
- f. Emitir los dictámenes que se le soliciten de acuerdo con la normativa vigente de Ley.
- g. Informar a la Autoridad Superior de las funciones y actividades realizadas por la Auditoría Interna.
- h. Informar de forma periódica a la máxima autoridad sobre el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- i. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas chichas y fondos rotativos.
- j. Otras que solicite la Autoridad Superior.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Contador Público y Auditor
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en instituciones gubernamentales o en áreas afines adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta tres años, no siendo este un requisito excluyente.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 15 de 103

**REQUISITOS
INDISPENSABLES**

De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 16 de 103

- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.

5.1.4. ASESOR/A DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR/A DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
NOMBRE FUNCIONAL	Asesor/a de Cooperación Internacional
ÁREA ADMINISTRATIVA	Despacho Superior
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	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

- Realizar diseños técnicos para el análisis, gestión y formulación de programas y proyectos de Cooperación Internacional.
- Supervisión y coordinación de la ejecución de los programas y proyectos a cargo 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-MA-2

Versión: 4

Página 17 de 103

- 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.
- 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 18 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería y carreras afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y/o Relaciones Internacionales, ya sea en instituciones gubernamentales o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta tres años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• En áreas del Sector Justicia.• Planificación.• Leyes.	<ul style="list-style-type: none">• Integridad.• Capacidad crítica.• Profesionalismo.• Discreción.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Responsable.• Confiable.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 19 de 103

<ul style="list-style-type: none">• Reglamentos.• Preparación y presentación de informes.• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Control.• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">• Disposición de horario y de servicio.• Proactivo.• Con iniciativa.• Liderazgo• Buenas relaciones interpersonales.
---	--	---

5.1.5. ASESOR/A LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Asistente de la Asesoría Legal



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 20 de 103

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar en actividades legales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así mismo brindar apoyo a los Centros de Administración de Justicia en aspectos legales.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Asesorar al Secretario Ejecutivo, Dirección 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 legal en las distintas actividades de los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia y que fueren solicitadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- c. Apoyar cuando sea requerido por el Secretario Ejecutivo o Dirección General de la SEICMSJ, en la revisión o elaboración de documentos de los estudiantes universitarios que realizan su práctica supervisada en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- d. Revisar, evaluar y dictaminar los documentos legales destinados para firma del Secretario Ejecutivo, Director General y/o de las demás Coordinaciones o Direcciones de Programas, según requerimiento.
- e. Elaborar documentos de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- f. Apoyar cuando fuere requerido por el Secretario Ejecutivo y Dirección General, en las mejorar de los procesos administrativos internos de la SEICMSJ.
- g. Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Secretario Ejecutivo o Dirección General de la SEICMSJ.
- h. Diligenciar los procesos legales que sean asignando por el Secretario Ejecutivo, en los que tenga participación la Secretaría Ejecutiva de 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-MA-2

Versión: 4

Página 21 de 103

- i. Apoyar y asesorar en el ámbito legal a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia que tienen a su cargo procesos laborales en contra de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- j. Acompañar, asesorar y realizar cualquier actividad en las Mesas Técnicas de Trabajo que sean asignadas por el Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.
- k. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo o Dirección General de la SEICMSJ.

A. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Instituciones que conforma la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y otras.

B. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el ejercicio profesional en área de Legal del sector público, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta tres años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 22 de 103

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

5.1.6. ASISTENTE DE LA ASESORÍA LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA ASESORÍA LEGAL
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de la Asesoría Legal
ÁREA ADMINISTRATIVA	Asesoría Legal
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 23 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Asesor/a Legal
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Asesoría Legal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mediante el registro, control, organización, traslado y resguardo de expedientes y documentos legales, así como la elaboración de documentación administrativa y el cumplimiento de la normativa aplicable, contribuyendo al orden, control interno y eficiencia de las gestiones jurídicas institucionales.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documentos cursados en la Asesoría Legal.
- b. Revisar que los expedientes o documentos que ingresen a la Asesoría Legal, estén íntegros, mediante control interno de asignación de los mismos que sea establecido para el efecto.
- c. Llevar el control de la asignación de números de correlativos de oficios, dictámenes, providencias y demás documentos que sean remitidos por la Asesoría Legal.
- d. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, ayudas de memoria y demás documentos requeridos, resguardándolos en el archivo correspondiente de manera física y electrónica.
- e. Trasladar documentación de la Asesoría Legal a otras dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- f. Archivar de manera ordenada llevando control de las leyes, decretos, acuerdos, expedientes y cualquier otro documento relacionado con el quehacer de la Asesoría Legal.
- g. Apoyar en la gestión administrativa de insumos, requerimientos y otros que le sean requeridos.
- h. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 24 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Instituciones que conforma la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y otras.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	De preferencia contar con experiencia en el ejercicio profesional en el área legal del sector público o en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de un año, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de problemas. Discreto. Integridad. Iniciativa. Confidencialidad. Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y presentación de informes, Conocimiento e interpretación de Leyes. Conocimiento e interpretación de Reglamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizado. Ordenado. Dinámico. Proactivo. Eficiente. Buenas relaciones interpersonales.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 25 de 103

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación oral y escrita.• Atención al detalle en la revisión y registro de documentos.• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	
--	--	--

5.1.7. ASESOR/A LEGAL PARA EL DESPACHO SUPERIOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 26 de 103

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Asesorar al Secretario Ejecutivo en casos donde se requiere opiniones jurídicas, para solución de asuntos presentados para su consideración.
- b. Elaboración de informes solicitados por el Secretario Ejecutivo y/o la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- c. Acompañar y/o asistir a reuniones de trabajo institucionales o interinstitucionales, para el abordaje de temas de distinta naturaleza, relacionadas con actividades asignadas a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, cuando sea requerido.
- d. Participar en reuniones de trabajo coordinadas por el Despacho Superior o Dirección General donde se requiere opiniones jurídicas.
- e. Emitir dictámenes sobre los diferentes asuntos que le sean planteados por el Despacho Superior.
- f. Asesorar en el estudio y el análisis de los Proyectos Convenios de Cooperación o Cartas de Entendimiento que se suscriban entre la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o la Secretaría Ejecutiva y otras instituciones.
- g. Analizar documentos y expedientes para realizar estudios específicos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- h. Elaborar y/o revisar los Contratos Administrativos de bienes y/o servicios.
- i. Coordinar capacitaciones interinstitucionales encomendadas a la Secretaría Ejecutiva.
- j. Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
-------------------------	---



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 27 de 103

EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el ejercicio profesional en área de Legal del sector público, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta tres años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento e interpretación de Leyes.• Conocimiento e interpretación de Reglamentos.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de conflictos• Discreto.• Integridad.• Habilidad Verbal.• Iniciativa.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Ordenado.• Dinámico.• Proactivo.• Eficiente.• Buenas relaciones interpersonales.

5.1.8. SUBSECRETARIO/A EJECUTIVO/A

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 28 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	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

- Tendrá la responsabilidad directa de darle seguimiento a los programas financiados con fondos de la Cooperación Internacional.
- Atender las áreas Administrativa y Financiera de la Secretaría Ejecutiva, en apoyo y ausencia del Secretario Ejecutivo, en asuntos de su competencia.
- Contar con firma registrada en bancos del Sistema, para firma de cheques de las diversas cuentas de depósitos monetarios de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejercer la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Otras atribuciones inherentes a su cargo, que sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

E. . RELACIONES DE TRABAJO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 29 de 103

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Administración Pública o en el Sector Justicia, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a de reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 30 de 103

5.1.9. DIRECTOR/A GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Sub-Secretario/a Ejecutivo/a y en su ausencia Secretario/a Ejecutivo/a
SUBORDINADOS	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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 31 de 103

- 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 Coordinación 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 del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- h. Coordinar con las unidades correspondientes 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. Solicitar la realización de auditorías internas hacia sus dependencias y Programas en ejecución, en materia de procesos, 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 32 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales o en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta cinco (5) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 33 de 103

- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.
- Sistema SIGES-SICOIN.

- Con iniciativa.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.

5.1.10. JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General; en ausencia temporal del puesto, Secretario/a Ejecutivo/a.
SUBORDINADOS	Asistente de Jefe/a de Recursos Humanos.

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar la gestión integral del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, las políticas institucionales y los lineamientos emitidos por la autoridad superior, en materia de administración de personal, remuneraciones y prestaciones laborales.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 34 de 103

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Supervisar el registro y control general del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- b. Verificar los procesos de reclutamiento y selección de personal cuando sean requeridos.
- c. Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- d. Coordinar y supervisar los programas y eventos de capacitación del personal.
- e. Realizar evaluaciones de desempeño del personal, según programación.
- f. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de administración del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales internos y disposiciones administrativas vigentes en materia de recursos humanos.
- h. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, los requerimientos y situaciones relevantes del personal.
- i. Supervisar la elaboración, modificación, renovación y rescisión de contratos de trabajo y demás vínculos laborales.
- j. Revisar, validar y aprobar las nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones laborales en los sistemas correspondientes, previo a su registro presupuestario y pago.
- k. Autorizar, validar y supervisar los registros, actualizaciones y movimientos del personal realizados en los sistemas institucionales de nómina y demás sistemas relacionados con Recursos Humanos.
- l. Coordinar y supervisar la programación y control del disfrute de vacaciones del personal.
- m. Autorizar la preparación y gestión de pagos de prestaciones y liquidaciones laborales.
- n. Socializar la correcta aplicación de los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados de Recursos Humanos.
- o. Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la autoridad superior.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 35 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
RELACIONES EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones relacionadas con la gestión del recurso humano.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de nivel medio; de preferencia con estudios universitarios avanzados (sexto semestre o más) en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En Recursos Humanos, relacionada con procesos de gestión de personal, ya sea en instituciones gubernamentales o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta tres (3) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Ser guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso.• Expresión oral y escrita.• Comunicación y escucha asertiva.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de conflictos.• Atención al Cliente.• Creatividad.• Integridad.• Discreción.• Iniciativa.• Confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Ordenado.• Dinámico.• Proactivo.• Eficiente.• Buenas relaciones interpersonales.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 36 de 103

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Motivar y capacitar al personal. | <ul style="list-style-type: none">• Control.• Liderazgo. | <ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio. |
|--|---|--|

5.1.11. ASISTENTE DE JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Jefe/a de Recursos Humanos
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y administrar los procesos operativos de Recursos Humanos relacionados con el registro, control y gestión del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, así como la elaboración de nóminas, prestaciones laborales y administración de los sistemas correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Recursos Humanos.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Atender y gestionar los requerimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar las nóminas de sueldos, honorarios y prestaciones laborales del personal, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y gestionar la documentación relacionada con prestaciones laborales, liquidaciones y finiquitos.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 37 de 103

- d. Ejecutar las actividades operativas y administrativas propias del área de Recursos Humanos.
- e. Registrar y actualizar la información del personal para la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR–.
- f. Administrar y llevar el control del personal contratado de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- g. Elaborar, redactar y tramitar oficios, memorandos, certificaciones, constancias, actas e informes de gestión de Recursos Humanos.
- h. Elaborar la programación y control del disfrute de vacaciones del personal.
- i. Administrar, organizar y resguardar el archivo físico y digital de la documentación de Recursos Humanos.
- j. Administrar, registrar y actualizar la información del personal en los sistemas institucionales de nómina y demás sistemas relacionados con Recursos Humanos (GUATENÓMINAS y otros).
- k. Ejecutar otras funciones inherentes al puesto que le asigne la Jefa de Recursos Humanos.

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
RELACIONES EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otras instituciones relacionadas con la gestión del recurso humano.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.
-------------------------	--



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 38 de 103

EXPERIENCIA PROFESIONAL	En Recursos Humanos en entidad Pública o Privada o en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de un año, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	Ser guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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

5.1.12. SECRETARIA RECEPCIONISTA

A. PERFIL DEL PUESTO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 39 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar la disponibilidad del Salón de Reuniones de la SEICMSJ para su uso por las distintas coordinaciones y áreas.
- b. Control, registro y recepción de la correspondencia de la SEICMJS.
- c. Elaboración de oficios, memorando, circulares, otros y su correspondiente distribución.
- d. Gestionar documentos internos para entrega de las áreas correspondientes.
- e. Realizar y atender llamadas telefónicas.
- f. Atención al público visitante de la Secretaría Ejecutiva.
- g. Archivo y control de expedientes.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 40 de 103

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial; o Bachiller en Ciencias y Letras, de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o superior).
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en atención al público o en áreas afines, en instituciones gubernamentales o dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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



5.2. DEPENDENCIAS DE APOYO



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

1. Coordinación Administrativa.
2. Coordinación Financiera.
3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
4. Administradores de Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular.
5. Otras que sean creadas con aprobación del Pleno de la Instancia.



5.2.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 43 de 103

5.2.1.1. COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General, a falta del puesto o ausencia temporal, el Secretario Ejecutivo.
SUBORDINADOS	Encargados de Adquisiciones, Almacén de Suministros, Fondo Rotativo, Informática, Archivo General, Servicios Generales, Piloto 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, así como su mantenimiento y reparación; llevando para el efecto los controles correspondientes.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 44 de 103

- d. Gestionar oportunamente ante el Departamento Financiero, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- e. Implementar controles internos del personal de la Coordinación Administrativa.
- f. Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le corresponden a la Coordinación Administrativa.
- 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 de la SEICMSJ.
- h. Realizar sorpresivos arquezos 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/a General o en su ausencia el Secretario Ejecutivo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Auditoría, Economía o carrera afín.
-------------------------	---



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 45 de 103

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia a nivel de coordinación de departamentos administrativos o financieros, en instituciones gubernamentales o dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con referencia de hasta cinco (5) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

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



5.2.1.2. ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión técnica-administrativa de los procesos de adquisición de bienes y servicios, para que los mismos se realicen en forma oportuna y transparente, observando la normativa y legislación correspondiente, así como el registro de los eventos en el Sistema de Guatecompras, solicitados por la SEICMSJ y los Centros de Administración de Justicia –CAJ'S-

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Elaborar las bases generales y condiciones especiales de los procesos de compras de la SEICMSJ.
- Realizar oportunamente los registros que se originen de los procesos de compras y contrataciones que correspondan, en el Sistema de Gestión de -SIGES-.
- Realizar los registros de eventos competitivos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 47 de 103

- d. Elaborar los registros de compras de bienes, suministros y servicios en el Sistema de Gestión de Compras –SIGES-.
- e. Realizar oportunamente los registros de los contratos en los portales correspondientes.
- f. Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en el área de Compras y Contrataciones del sector gubernamental o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 48 de 103

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 49 de 103

5.2.1.3. ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	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.
- f. Clasificar los requerimientos de insumos y suministros que realicen los Centros de Administración de Justicia –CAJ-.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 50 de 103

- 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.

A. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Proveedores, mensajeros

B. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera a fin
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en el área de Almacén de Suministros del sector gubernamental o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 51 de 103

	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio.
--	--	--

5.2.1.4. ENCARGADO/A DE FONDO ROTATIVO

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo
SUBORDINADOS	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

- Administrar y analizar toda la documentación que integre el Fondo Rotativo Interno.
- Elaborar las rendiciones del Fondo Rotativo Interno de la Secretaría.
- Reponer fondos a la Caja Chica Administrada por la Coordinación Financiera de la SEICMSJ.
- Elaborar periódicamente el Libro de Bancos de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo Interno.
- Custodiar adecuadamente la chequera y documentos de legítimo abono que integren el saldo del Fondo Rotativo Interno 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-MA-2

Versión: 4

Página 52 de 103

- f. Asistir al Coordinador Administrativo en el seguimiento de sus actividades, siempre que no se contravengan sus funciones principales.
- g. Elaborar periódicamente el Libro de Control de Pagos en Efectivo del Fondo Rotativo Interno de la SEICMSJ.
- h. Otras funciones que le asigne el Coordinador/a Administrativo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera a fin
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en el área de Fondo Rotativo del sector gubernamental o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico.• Integridad.	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Ordenado.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 53 de 103

<ul style="list-style-type: none">• Discreción.• Iniciativa.• Control.• Decisión	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de sistemas informáticos.• Contabilidad Integrada – SICOIN WEB-.• Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Confiable.• Proactivo.• Buenas relaciones interpersonales.• Actitud de Servicio.
---	--	---

5.2.1.5. ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Administración de los recursos informáticos, análisis e implementación de sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la Secretaría Ejecutiva. Proporcionar soporte técnico en software y hardware a todo el personal, a fin de realizar sus tareas.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 54 de 103

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. 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/a Administrativo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Todo el personal

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de Equipos y Sistemas

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO

Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Administración en Sistemas Informáticos o carrera a fin.

**EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

En sistemas informáticos gubernamental o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 55 de 103

	Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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

5.2.1.6. ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL

A. PERFIL DEL PUESTO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 56 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Administrativo/a
SUBORDINADOS	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 reingreso de documentación.
- b. Proporcionar los expedientes solicitados para ser consultados e incorporar los que reingresan 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.
- 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 57 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Ninguna.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Administración de Empresas, Economía o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En digitalización y gestión de archivo físico o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas.• Creatividad.• Integridad.• Discreción.• Iniciativa.• Confidencialidad.• Control.• Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de plantillas de archivo.• Manejo de Equipo de Cómputo.• Manejo de Equipo de Office.• Facilidad numérica.• Expresión oral y escrita.• Comunicación y escucha asertiva.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Ordenado.• Dinámico.• Proactivo.• Eficiente.• Buenas relaciones interpersonales.• Actitud de Servicio.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 58 de 103

5.2.1.7. ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva y Centros de Administración de Justicia optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva.
- b. 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. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- e. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- f. 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.
- g. Responsable del resguardo y administración de los cupones de combustible.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 59 de 103

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

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, proveedores y dependencias públicas

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	A cargo de Servicios Generales o en áreas afines, ya sea en instituciones públicas o, en su defecto, experiencia adquirida dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 60 de 103

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

5.2.1.7.1. PILOTO

A. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	Piloto
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto
ÁREA ADMINISTRATIVA	Coordinación Administrativa
DEPENDENCIA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
SUBORDINADOS	Ninguno



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 61 de 103

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo mediante la conducción segura y responsable de los vehículos institucionales, garantizando el traslado oportuno de personal, documentación y bienes, así como el adecuado resguardo, uso y mantenimiento básico de las unidades asignadas.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- b. Reporte de funcionamiento de los vehículos utilizados y que están a su cargo.
- c. Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- d. Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- e. 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.
- f. Entrega interna y externa de documentación oficial generada por la Secretaría Ejecutiva.
- g. Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- h. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- i. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- j. Servicio de limpieza de todas las instalaciones; cuando se requieran.
- k. Labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, áreas comunes y oficinas.
- l. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado/a de Servicios Generales o el/la Coordinador/a Administrativo/a.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 62 de 103

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas e instituciones públicas.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Educación primaria completa y/o nivel básico aprobado.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En conducción y apoyo operativo, ya sea en instituciones públicas o privadas o, en su defecto, en áreas afines adquiridas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 63 de 103

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas de trabajo.	
--	--	--

5.2.1.7.2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

A. PERFIL DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Encargado/a de Servicios Generales
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Labores de mantenimiento y limpieza de áreas verdes, áreas comunes y oficinas.
- Mantenimiento y conservación de árboles y plantas ornamentales en las áreas verdes de la Secretaría.
- Servicio de limpieza de todas las instalaciones.
- Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 64 de 103

- f. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado/a de Servicios Generales o el/la Coordinador/a Administrativo/a.

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Todo el personal
RELACIONES EXTERNAS	Visitantes, empleados de otras empresas e instituciones públicas.

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Educación primaria completa
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En labores de apoyo y servicios generales, ya sea en instituciones públicas o privadas o, en su defecto, en áreas afines adquiridas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta un (1) año, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad

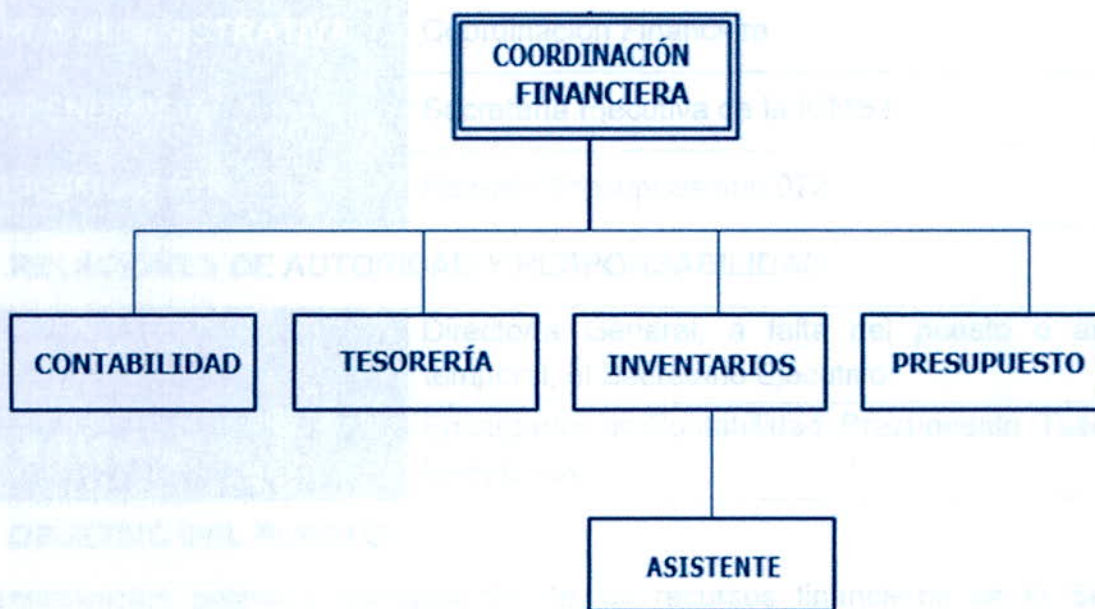
COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad.• Compromiso.• Energía.• Flexibilidad.• Integridad.• Trabajo en Equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Lectura.• Escritura.• Comunicación verbal.• Escucha.• Seguir instrucciones.• Manejo de herramientas de trabajo.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



5.2.2.1. COORDINACIÓN FINANCIERA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

5.2.2. COORDINACIÓN FINANCIERA





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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 66 de 103

5.2.2.1. COORDINADOR/A FINANCIERO/A

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 67 de 103

- d. Coordinar y supervisar los registros de la Contabilidad 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/a General o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial,
-------------------------	--



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 68 de 103

	Contaduría Pública y Auditoría, Economía o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área financiera del sector público o, en su defecto, en áreas afines adquiridas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta cinco (5) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 69 de 103

5.2.2.2. ENCARGADO/A DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	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 y legislación correspondiente.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Revisar expedientes y proceder a la aprobación de los registros de devengado y regularización de la ejecución presupuestaria, registrada en el Sistema Informático de Gestión (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.
- e. Darle seguimiento a la conciliación y cuadro de los Libros Contables y los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con la ejecución Presupuestaria y los Saldos de cuentas bancarias.
- f. Ejercer funciones de Contador General de la Secretaría Ejecutiva, ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
- g. Circunstancialmente, elaborar los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 70 de 103

- h. Realizar la conciliación de las retenciones realizadas a los sueldos y honorarios, previo al pago correspondiente.
- i. Verificar el saldo de los bienes correspondientes al grupo de gasto 300, asegurando que se encuentren debidamente conciliados.
- j. Apoyo y asesoría a todas las áreas operativas que lo requieran.
- k. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador/a Financiero/a.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de Perito Contador; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área de contabilidad del sector público o, en su defecto, en áreas afines adquiridas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 71 de 103

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

5.2.2.3. ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la formulación, programación y control del presupuesto institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), incluyendo la gestión y análisis de las distintas fuentes de financiamiento, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de recursos y la adecuada ejecución de los planes y proyectos institucionales.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Elaborar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la SEICMSJ y apoyar la formulación de todos sus programas.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 72 de 103

- b. Elaborar la Programación y Reprogramación Financiera Mensual y Cuatrimestral de la SEICMSJ y de todos sus programas.
- c. Elaborar las Modificaciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos de la SEICMSJ y de todos sus programas.
- 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. Elaborar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el CUR de Compromiso en las siguientes modalidades (CYD), (COM-DEV), (COM-RDP) y Procesos de compra, según requerimiento o necesidad.
- j. Creación de renglones, nuevos códigos de insumo en los sistemas correspondientes según necesidad.
- k. Revisar expedientes y aprobar los registros de compromisos de la SEICMSJ.
- l. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador/a Financiero/a.

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador/a Financiero/a, Encargados de Contabilidad, Tesorería e Inventarios
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección General de Presupuesto y otros afines al puesto

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área de Presupuesto, formulación y gestión presupuestaria del sector público o, en su defecto, en funciones afines desarrolladas dentro 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-MA-2

Versión: 4

Página 73 de 103

REQUISITOS INDISPENSABLES

Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.

De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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

5.2.2.4. ENCARGADO/A DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 74 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a.
SUBORDINADOS	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 aplicable.

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 Comprobantes Únicos de Registro –CUR’S- de ingresos presupuestarios a nivel de “Registro”.
- d. Realizar los pagos de todos los CUR’S de devengado de la Secretaría Ejecutiva (por transferencia bancaria automática del SICOIN, o por medio de cheque, según corresponda).
- e. Emitir los cheques de los programas de cooperación que se requieran.
- f. En los casos que corresponda, realizar en el SICOIN y a nivel físico, la entrega de los cheques emitidos.
- g. Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal de SICOIN a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Determinar y verificar los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias e informar a la Coordinación Financiera.
- i. Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
- j. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador/a Financiero/a.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 75 de 103

A. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador/a Financiero/a, Encargados de Contabilidad, Tesorería e Inventarios
RELACIONES EXTERNAS	Personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y Bancos del Sistema.

B. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área de Tesorería, gestión de pagos, control de fondos y conciliaciones financieras del sector público o, en su defecto, en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 76 de 103

	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio.
--	--	--

5.2.2.5. ENCARGADO/A DE INVENTARIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a Financiero/a
SUBORDINADOS	Asistente de Inventario

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

D. TRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 77 de 103

- f. Conformar y tramitar los expedientes de baja ante las instancias que correspondan.
- g. Otras funciones que sean asignadas el Coordinador/a Financiero.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área de Inventarios, control, registro y administración de bienes y activos del sector público o, en su defecto, en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Análisis numérico.• Integridad.	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad numérica y cálculo preciso.	<ul style="list-style-type: none">• Organizado.• Ordenado.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 78 de 103

<ul style="list-style-type: none">• Discreción.• Iniciativa.• Control.• Decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento.• Manejo y control racional de inventarios.• Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Confiable.• Proactivo.• Buenas relaciones interpersonales.• Actitud de Servicio.
--	--	---

5.2.2.5.1. ASISTENTE DE INVENTARIO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Encargado/a de Inventarios
SUBORDINADOS	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.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en los procesos necesarios para dar de baja a los bienes en mal estado.
- Realizar toma de inventario de los bienes de la SEICMSJ.
- Apoyar en la actualización de las tarjetas de responsabilidad e informar al encargado de Inventario.
- Mantener informado al Coordinador Financiero de los procesos de baja de bienes de la SEICMSJ.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 79 de 103

- 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/a de Inventarios y el/la Coordinador/a Financiero de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	De preferencia contar con experiencia en el ejercicio profesional en el área de inventarios del sector público o en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de un (1) año, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 80 de 103

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



5.2.3. COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS





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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 82 de 103

5.2.3.1. COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- a. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.
- b. 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.
- c. 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-MA-2

Versión: 4

Página 83 de 103

- d. Participar en las reuniones de coordinación y evaluación que programe el Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ, con los programas y otras instituciones.
- e. Elaborar los manuales de Planificación que puedan surgir, para el desarrollo de las actividades diarias.
- f. Apoyar al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- g. Supervisar al Encargado(a) 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.
- h. Supervisar al Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la SEICMSJ en sus actividades.
- i. Solicitar programación cuatrimestral, reprogramación y aprobar ejecución mensual de metas físicas.
- j. Elaborar y presentar memoria de labores.
- k. Otras funciones que le asigne el/la Directora/a General, en el ámbito de su competencia.

G. RELACIONES DE TRABAJO

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

H. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales o, en su defecto, en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 84 de 103

	Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta cinco (5) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

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

5.2.3.2. ENCARGADO/A DE PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 85 de 103

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas
SUBORDINADOS	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. Apoyar en la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- e. 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.
- f. Apoyar técnicamente en la gestión presupuestaria vinculada a metas y objetivos específicos medibles, registro de programación cuatrimestral, reprogramación y ejecución mensual de metas físicas.
- g. Elaborar oficios, memorandos, ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales, informes de gestión, cuadros de avance y rendición de metas físicas, elaborar e integrar la agenda semanal.
- h. Ser responsable de las herramientas de planificación de la Institución.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 86 de 103

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

E. RELACIONES DE TRABAJO

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Ciencias Económicas o carrera a fin.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En planificación institucional y gestión de programas y proyectos, con participación en la elaboración y seguimiento del POA y apoyo a la gestión presupuestaria, en instituciones públicas o dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

COMPETENCIAS	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Creatividad.• Iniciativa propia.	<ul style="list-style-type: none">• Planificación Estratégica.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactividad.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 87 de 103

<ul style="list-style-type: none">• Comunicación verbal y escrita.• Discreción.• Compromiso.• Integridad.• Profesionalismo.• Relaciones Interpersonales.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistema de Gestión – SIGES-.• Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.• Manejo de Normativas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –Segeplan-.• Conocimiento de la Ley de Presupuesto.• Planificación y Ejecución de Metas.• Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración• Eficiente.• Ordenado.
---	--	---

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 88 de 103

JEFE INMEDIATO

Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

SUBORDINADOS

Ninguno

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional e imagen pública de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando la difusión oportuna, clara y transparente de la información institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente.

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 que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.
- c. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.
- d. Promover y coordinar con las dependencias administrativas, la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.
- 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 89 de 103

- 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.
- l. Otras funciones que le asigne la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas y el/la Directora/a General, en el ámbito de su competencia.

D. RELACIONES DE TRABAJO

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

E. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios (pensum cerrado) en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o carrera afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área de Comunicación e Información Pública Gubernamental o en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

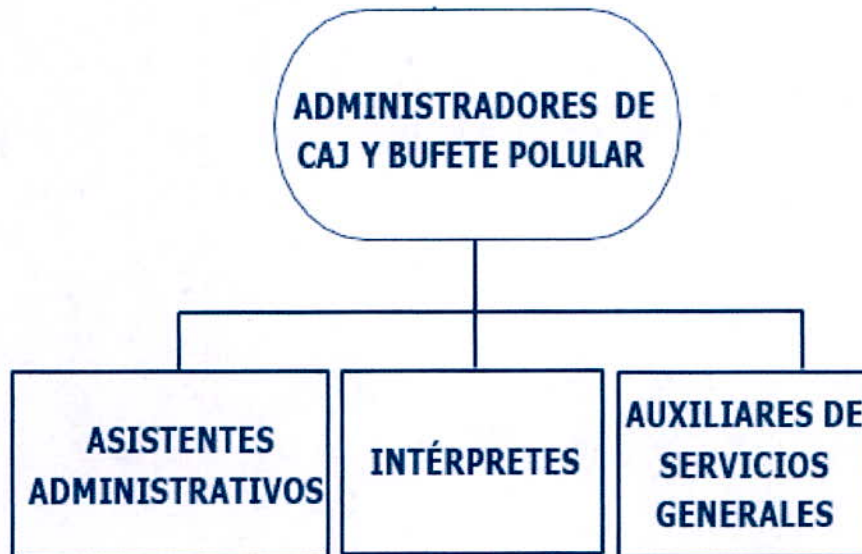
Versión: 4

Página 90 de 103

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



5.2.4. . CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR





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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 92 de 103

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR/A DE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR
NOMBRE FUNCIONAL	Administrador/a del Centro De Administración De Justicia –CAJ- y Bufete Popular
ÁREA ADMINISTRATIVA	Centro De Administración De Justicia y Bufete Popular
DEPENDENCIAA	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
CLASIFICACIÓN	Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO	Director/a General y en su ausencia el Secretario Ejecutivo
SUBORDINADOS	Asistente Administrativa, Auxiliares de Servicios Generales y Pasantes

C. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y administrar el funcionamiento jurídico, administrativo y operativo del Centro de Administración de Justicia -CAJ- y del Bufete Popular asignado.

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 93 de 103

- 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 Municipal, 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. Elaboración del cronograma de actividades y audiencias.
- l. Otras actividades derivadas de las funciones de su puesto y las que le sean asignadas por el/la Directora General o Secretario Ejecutivo.

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	Coordinador/a Administrativo/a, personal del Centro de Administración de Justicia -CAJ- y Bufete Popular y Pasantes.
RELACIONES EXTERNAS	Operadores de Justicia, Representantes de Instituciones del Sector Justicia, Autoridades y población local



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 94 de 103

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En litigio y en las áreas de Derecho Laboral, Civil y Notariado o en funciones afines, con referencia de hasta tres (3) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a, de reconocida honorabilidad y Colegiado Activo.

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 95 de 103

5.2.4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

D. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- Verificar que los documentos y expedientes que se presenten a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, llenan los requisitos, según corresponda.
- 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.
- Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan en la Administración del Centro de Administración de Justicia.
- Realizar logística de actividades a desarrollarse por parte del Centro de Administración de justicia y Bufete Popular.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 96 de 103

- e. Convocar al personal a reuniones de trabajo, conforme a las instrucciones y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- f. Llevar control interno de los suministros asignados al Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- 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. Ser el enlace de acceso a la información pública para orientar, recibir, gestionar y trasladar las solicitudes presentadas por los interesados, asegurando su adecuada respuesta en los plazos establecidos por la ley.
- j. Elaboración de agendas de reuniones de trabajo
- k. 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

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.
-------------------------	--



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 97 de 103

EXPERIENCIA PROFESIONAL	En el área administrativa, atención a usuarios y apoyo a la gestión institucional del sector público o en áreas afines, con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad.

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

5.2.4.3. INTÉRPRETE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	INTÉRPRETE
NOMBRE FUNCIONAL	Intérprete
ÁREA ADMINISTRATIVA	Centro de Administración de Justicia –CAJ-



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 98 de 103

DEPENDENCIA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

CLASIFICACIÓN

Renglón Presupuestario 022

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

JEFE INMEDIATO

Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

SUBORDINADOS

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.
- 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.



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 99 de 103

- 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. Responsable de elaborar el informe de pertenencia sociolingüística, asegurando su adecuada gestión en los plazos establecidos por la ley.
- k. 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

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

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios (tercer semestre o más) en Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En interpretación y traducción, atención a usuarios y apoyo a la gestión en el sector público, en su defecto, en funciones afines desarrolladas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con referencia de hasta dos (2) años, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco y de reconocida honorabilidad



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 100 de 103

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

5.2.4.4. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

B. RELACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 101 de 103

C. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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



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

Código: DG-RRHH-MA-2

Versión: 4

Página 102 de 103

F. PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO ACADÉMICO	Educación primaria completa
EXPERIENCIA PROFESIONAL	En labores de apoyo y servicios generales, ya sea en instituciones públicas o privadas o, en su defecto, en áreas afines adquiridas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), con referencia de hasta un (1) año, no siendo este un requisito excluyente.
REQUISITOS INDISPENSABLES	De origen guatemalteco/a y de reconocida honorabilidad

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

