Recursos Humanos

CONVOCATORIA MAYO 2021

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

Convocatoria para participar en el puesto de selección siguiente:

ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Perfil del Puesto:

Encargado/a de Almacén de Suministros

Descripción 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.

Grado académico:

- Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial.

Experiencia laboral:

- Dos años en área de Almacén de Suministros de preferencia en la Administración Pública o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- Análisis numérico
- Discreción
- Manejo y control racional de inventarios
- Trabajo en Equipo
- Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.
- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado

- Confiable

Atribuciones del puesto:

- Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina, de la SEICMSJ.
- Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.
- Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas "kárdex".
- Mantener abastecido el Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, haciendo los requerimientos oportunamente al área de Adquisiciones, de acuerdo con sus saldos.
- 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.
- Clasificar los requerimientos de insumos y suministros que realicen los Centros de Administración de Justicia -CAJ-, depurando con la autorización del Coordinador Administrativo, las cantidades solicitadas, de acuerdo con las necesidades de los Centros.
- Remitir los insumos y suministros a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-, y verificar su recepción en las mismas condiciones que se enviaron.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

Ofrecemos:

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Salario Q. 6,500.00 + Q. 250.00 de bonificación.
- Prestaciones de Ley

Documentación a presentar:

- Currículum actualizado con fotografía (no más de 5 hojas)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Fotocopia de Penales y policiacos vigentes

Recursos Humanos

Información Importante

La presentación de la documentación no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de reclutamiento y selección.

Interesados presentar documentación, en sobre cerrado identificando la plaza que aplica, en el área de Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en la 2da. Calle 8-36 zona 14, Guatemala, Guatemala, o enviar por correo electrónico recursos.humanos@seij.gob.gt a más tardar el día VIERNES 14 DE MAYO DE 2021 A LAS 14:00 HORAS.