



Términos de Referencia

**SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



Términos de Referencia

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo.

OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en aspectos de organización de agenda, preparación, gestión, seguimiento y control de documentación en general.

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

Servicios Técnicos en Asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA CONTRATACIÓN:

- Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.
- Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión.
- Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.
- Acompañar al Director General de la SEICMSJ en las reuniones que se consideren necesarias, con el fin de mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones y dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.
- Apoyar en el desarrollo de las metodologías idóneas de asesoría y seguimiento desarrolladas por la Dirección General.



- Mantener informada al Director General de todas las acciones realizadas.
- Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Otras actividades que le asigne el Director General.

RENLÓN PRESUPUESTARIO Y HONORARIOS:

Los servicios profesionales a contratar, serán con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), del Presupuesto General de Ingresos y Egresos asignados a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Se realizarán pagos mensuales de **Q 4,500.00 a Q. 5,000.00 (según experiencia), incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA.)**, por el período del 01 de julio al 31 de agosto de 2021.

INFORMES:

Deberá de entregar informes de manera mensual de los avances, de las actividades contractuales.

Un informe final adicional de todas las actividades realizadas, durante el período que preste los servicios técnicos.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATADO:

La coordinación de las actividades contractuales y su supervisión, estarán a cargo del Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN:

Los servicios técnicos se desarrollarán en la Sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en 2da. Calle 8-36 zona 14, Ciudad de Guatemala.

PERFIL DEL TÉCNICO A CONTRATAR:

Formación Profesional y Experiencia

- Título de Nivel Medio.
- Experiencia deseable como asistente de Dirección, mínima dos años.

Habilidades:

- Excelentes relaciones humanas
- Expresión clara en forma verbal y escrita.
- Manejo de herramientas informáticas (Windows, Excel, Word, Access, Power Point).



- Excelente redacción y ortografía.

Cualidades:

- Discreto (a), Responsable, Organizado (a).
- Cultura de Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.
- Con capacidad analítica.
- Conocimiento del Sector Público.
- Honestidad, integridad y transparencia.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Con base en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de la contratación, el técnico deberá presentar garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato, luego que éste sea firmado por las partes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La documentación podrá ser presentada en fotocopia para participar, debiendo presentar en original los documentos que en su momento indique el Encargado de Recursos Humanos para la contratación.

1. Hoja de Vida actualizada con fotografía.
2. Documento Personal de Identificación –DPI- (fotocopia de ambos lados).
3. Constancia de Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.
4. Título a nivel medio (fotocopia de ambos lados).
5. Diplomas o constancias de cursos recibidos.
6. Certificación de cursos universitarios aprobados.
7. Constancias laborales.
8. Cartas de Recomendación (mínimo 3).

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 Secretaría 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 25 DE JUNIO DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.