Recursos Humanos

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

CONVOCA

A formar parte de la base de expedientes para el puesto siguiente:

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Perfil del Puesto:

Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

Descripción del puesto:

- Dirigir y administrar el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia –CAJ- del Municipio de Santa Eulalia del Departamento de Huehuetenango.

Grado académico:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia laboral:

- Tres años en Litigio, Derecho Laboral, Civil y Notariado o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- De origen guatemalteco y reconocida honorabilidad, Colegiado Activo

Atribuciones del puesto:

- 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.
- Prestar auxilio profesional y dar seguimiento a los casos que, de acuerdo a la competencia del Bufete Popular, sean aceptados para su trámite.

- Llevar control de los expedientes a cargo del Bufete Popular y que se encuentren asignados a los pasantes, en sus respectivas mesas de trabajo.
- 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.
- Firmar los documentos elaborados por los pasantes, necesarios para el trámite de expedientes.
- Acompañar a los pasantes en las audiencias que programen los órganos jurisdiccionales.
- Desarrollar capacitaciones dirigidas a los pasantes, sobre las diferentes ramas del Derecho, así como discusiones sobre casos de relevancia.
- 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.
- 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.
- Convocar para reunión por lo menos una vez al mes a la Unidad Coordinadora, conformada por un representante de cada institución del sector justicia, para propiciar espacios de encuentro, consenso y coordinación multisectorial, que permitan mejorar el acceso de la población a la justicia, a nivel local.
- Promover el respeto y aceptación entre los operadores de justicia, a través de la cosmovisión maya, permitiendo la pluriculturalidad y el multilingüismo de la población, garantizando su convivencia armoniosa y manteniendo comunicación constante con las autoridades locales.
- Otras actividades derivadas de las funciones de su puesto y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Secretario Ejecutivo.

Ofrecemos:

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Salario Q. 10,500.00 + Q. 250.00 de bonificación + Q. 375.00 Bonificación Profesional
- 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 JUEVES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021 A LAS 14:00 HORAS.