



Recursos Humanos

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

Convoca a formar parte de la base de datos para el puesto siguiente:

DIRECTOR/A GENERAL

Perfil del Puesto:

Director/a General

Descripción 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.

Grado académico:

Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería y carreras afines.

Experiencia laboral:

- Cinco años en áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales.

Requisitos del puesto

- En áreas del Sector Justicia,
- Planificación
- Leyes,
- Reglamentos,
- Preparación y presentación de informes,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.
- Sistema SIGES-SICOIN



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo;
- Coordinar programas de cooperación nacional e internacional;
- 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.
- 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.
- Evaluar conjuntamente con la Coordinadora de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, los planes y programas estratégicos y operativos para la administración de la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer al Secretario Ejecutivo, los cambios a la organización interna.
- Coordinar la formulación en conjunto con programas de Cooperación Internacional, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Coordinar con las unidades correspondientes en la programación del presupuesto.
- Verificar conjuntamente con los responsables de ejecución los recursos presupuestarios.
- Elaborar y presentar los informes que le requiera el Secretario Ejecutivo, sobre asuntos de su competencia.
- Participar en reuniones donde el Secretario Ejecutivo lo delegue.
- Diseñar los sistemas de información interna y coordinar los de información externa.
- Coordinar la realización de auditorías internas hacia sus dependencias y Programas en ejecución, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confiere los ordenamientos institucionales;
- Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario Ejecutivo, así como las comisiones que le encomienden, manteniendo informado de sus acciones.



Recursos Humanos

Ofrecemos:

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Salario conforme experiencia laboral
- 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 policiaos vigentes

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 LUNES 18 DE OCTUBRE DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.