



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:

ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES

Perfil del Puesto:

Encargado/a de Adquisiciones

Descripción del puesto:

Gestión técnica-administrativa de los procesos de Cotizaciones y Adquisiciones, para que los mismos se realicen en forma oportuna y transparente, observando la normativa y legislación de carácter obligatorio para las bases de Cotización y Licitación, así como el registro de los eventos en el Sistema de Guatecompras, para dotar de los productos y servicios solicitados por la SEICMSJ y los Centros de Administración de Justicia –CAJS-

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 Compras y Contrataciones del sector gubernamental o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- Facilidad numérica y cálculo preciso,
- Desarrollo de estrategias de aprovisionamiento,
- Manejo y control racional de inventarios,
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado,
- Sistemas de Administración Financiera -SIAF-,
- Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-,
- Sistema de Administración Gubernamental -SAG-,
- Sistema de Gestión -SIGES- y Guatecompras,
- Normativas en Adquisiciones de Cooperación Internacional,
- Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Elaborar las bases generales, especificaciones técnicas y condiciones especiales de los procesos de cotizaciones y licitaciones 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 Compras -SIGES-.
- Realizar los registros de eventos competitivos en el portal de Guatecompras.
- Elaborar los registros de compras de bienes, suministros y servicios en el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-.
- Elaborar los contratos con proveedores adjudicados en los procesos de Cotización y Licitación Pública de la SEICMSJ.
- Elaborar la aprobación de todos y cada uno de los contratos de servicios relacionados con el área de Adquisiciones.
- Realizar oportunamente los registros de los contratos en el portal Guatecompras.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo.

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 20 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.