



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:

ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Perfil del Puesto:

Asistente De Fortalecimiento Institucional Y De Programas

Descripción del puesto:

Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en todo lo relacionado a las actividades de Planificación.

Grado académico:

Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre de Ingeniería Industrial o en Ciencias Económicas

Experiencia laboral:

Dos años en asistencia de programas y proyectos en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- Planificación Estratégica,
- Sistema de Gestión -SIGES-,
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- Normativas de la Secretaría General de
- Planificación -Segeplan-
- Ley de Presupuesto
- Normas de Control Institucional de la Contraloría General de Cuentas
- Planificación y Ejecución de Metas
- Expresión verbal y escrita,
- Relaciones interpersonales,
- Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus Programas.
- Apoyar en el seguimiento y la realización de las modificaciones solicitadas por la coordinación, que sean necesarias dentro del Plan Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Elaboración de manuales de Planificación que puedan surgir, para el desarrollo de las actividades diarias.
- Apoyar en la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- Registrar y mantener actualizada la información de la Secretaría Ejecutiva, y en conjunto con los Administradores / Coordinadores de sus Proyectos y/o Programas, en los sistemas que durante el período se pongan a disposición por los entes rectores.
- Elaborar oficios, memorandos, ayuda de memoria de reuniones de trabajo institucionales, informes de gestión, cuadros de avance y rendición de metas físicas, elaborar e integrar la agenda semanal.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, en el ámbito de su competencia.

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



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 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 MIERCOLES 22 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.