



## 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 SERVICIOS GENERALES**

#### **Perfil del Puesto:**

Encargado/a de Servicios Generales

#### Descripción del puesto:

Cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

#### Grado académico:

Título a nivel medio, de preferencia con estudios técnicos o universitarios en Ciencias Económicas, Ingeniería o Arquitectura.

#### Experiencia laboral:

Un año a cargo de Servicios Generales en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

#### Requisitos del puesto

- Lectura,
- Escritura,
- Comunicación verbal,
- Escucha,
- Seguir instrucciones,
- Manejo de herramientas de trabajo



## Recursos Humanos

### Atribuciones del puesto:

- Coordinar las labores del personal Auxiliar de Servicios Generales de la Secretaría Ejecutiva
- Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento de los CAJ, realizando visitas frecuentes a los Centros para cumplir con su función.
- Conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.
- Reporte de funcionamiento de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- Registro y control de los servicios y reparaciones que se realizan a los vehículos a su cargo.
- Apoyo en actividades de mensajería.
- Velar por el óptimo mantenimiento de limpieza de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar el control de combustibles, lubricantes, servicios de mantenimiento y reparaciones, así como en el control de recorridos y kilometrajes de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- Responsable del resguardo y administración de los cupones de combustible.
- Control y registro de la documentación recibida y entregada.
- Colaborar en la reparación de desperfectos por mal funcionamiento de fluidos eléctricos, drenajes, fugas de agua o de servicios básicos.
- Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- Reporte diario al Coordinador Administrativo de las actividades realizadas por los Auxiliares de Servicios.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones y vehículos de la Secretaría Ejecutiva.
- Otras actividades que le sean asignadas por 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 policíacos 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](mailto:recursos.humanos@seij.gob.gt) a más tardar el día LUNES 20 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 15:00 HORAS.