



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 TESORERÍA

Perfil del Puesto:

Encargado/A De Tesorería

Descripción del puesto:

Gestión técnica-administrativa de las operaciones de Tesorería, responsable de realizar los pagos de forma oportuna y transparente, observando toda la normativa y legislación de carácter obligatorio en el País.

Grado académico:

Título a nivel medio, de preferencia con sexto semestre en Ciencias Económicas.

Experiencia laboral:

Dos años en área de Tesorería del sector público 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,
- Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-,
- Sistema de Administración Gubernamental -SAG-,
- Sistema de Gestión -SIGES-,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.

Atribuciones del puesto:

- Elaborar las proyecciones de flujo de caja y realizar las transferencias bancarias correspondientes.
- Realizar los trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el desembolso de las asignaciones de recursos financieros que correspondan.
- Elaborar los Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos presupuestarios a nivel de "Registro".



Recursos Humanos

- Realizar los pagos de todos los CUR de devengado de la Secretaría Ejecutiva (por transferencia bancaria automática del SICOIN, o por medio de cheque, según corresponda).
- Emitir los cheques de los programas de cooperación que se requieran.
- En los casos que corresponda, realizar en el SICOIN y a nivel físico, la entrega de los cheques emitidos.
- Verificar, conciliar y presentar mensualmente, el reporte de Caja Fiscal del SICOIN a la Contraloría General de Cuentas.
- Determinar y verificar diariamente los saldos de efectivo y de las cuentas bancarias e informar al Coordinador Financiero.
- Pagar las retenciones realizadas a las planillas de sueldos y honorarios.
- Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador/a Financiero/a.

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

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.