



## Recursos Humanos

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

## **CONVOCATORIA A LA PLAZA DE:**

### **ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE SUMINISTROS**

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

Encargado/a de Almacén de Suministros

#### Descripción del puesto:

Gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de entrada y salida de los bienes y suministros del Almacén.

#### 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 Almacén de Suministros 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,
- Dominio de equipo de oficina, de cómputo y Microsoft Office.

#### Atribuciones del puesto:

- Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros de Oficina, de la SEICMSJ.
- Elaborar y actualizar todos los registros de entrada, salida y control de saldos del Almacén de Suministros de la SEICMSJ.



## Recursos Humanos

- Realizar verificaciones (arqueos) físicos de los saldos de suministros de almacén y conciliar con los saldos en tarjetas "kárdex".
- Mantener abastecido el Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, haciendo los requerimientos oportunamente al área de Adquisiciones, de acuerdo con sus saldos.
- Asistir al Coordinador Administrativo, en el control de las entradas y salidas de los suministros proporcionados a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-, requiriendo para el efecto informes mensuales de sus saldos.
- Clasificar los requerimientos de insumos y suministros que realicen los Centros de Administración de Justicia -CAJ-, depurando con la autorización del Coordinador Administrativo, las cantidades solicitadas, de acuerdo con las necesidades de los Centros.
- Remitir los insumos y suministros a los Centros de Administración de Justicia -CAJ-, y verificar su recepción en las mismas condiciones que se enviaron.
- 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 policiacos 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](mailto:recursos.humanos@seij.gob.gt) a más tardar el día VIERNES 10 DE MARZO DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.