



## Recursos Humanos

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

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

### **COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A**

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

Coordinador/a Administrativo/a

#### **Descripción del puesto:**

Coordinación de las actividades administrativas de las áreas a su cargo, procurando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos y materiales, en el marco de la legislación vigente.

#### **Grado académico:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o Economista

#### **Experiencia laboral:**

Tres años a nivel de coordinación de departamento administrativo o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

#### **Requisitos del puesto**

- Experiencia área administrativa-contable gubernamental,
- Leyes,
- Reglamentos,
- Sistemas de Administración Financiera -SIAF-,
- Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-,
- Sistema de Administración Gubernamental -SAG-,
- Sistema de Gestión -SIGES-,
- Guatenóminas,



## Recursos Humanos

- Guatecompras,
- Preparación y presentación de informes,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.

### Atribuciones del puesto:

- Administrar, llevar el registro adecuado y controlar los recursos y materiales de la institución;
- Desarrollar los procedimientos administrativos con las distintas áreas que estén bajo su coordinación, en apego a los manuales vigentes.
- Velar por el adecuado uso de los vehículos, maquinaria y equipo, así como su mantenimiento y reparación; llevando para el efecto los controles correspondientes.
- Gestionar oportunamente ante el Departamento Financiero, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ;
- Implementar controles internos de personal a nivel institucional.
- Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le corresponden a la Departamento Administrativo;
- Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipo y construcciones de la SEICMSJ.
- Llevar el control de todas las actividades y registros de contratos de servicios en general de la unidad compradora de la SEICMSJ en el portal Guatecompras.
- Supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.
- Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia el Secretario Ejecutivo

### **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



## 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 VIERNES 24 DE MARZO DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.