



## Recursos Humanos

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

Convoca a formar parte de la base de datos para el puesto siguiente:

### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR.**

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

Auxiliar de Servicios Generales del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

#### Descripción del puesto:

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

#### Grado académico:

Mínimo Sexto Primaria aprobado.

#### Experiencia laboral:

Un año a cargo de Auxiliar de Servicios, consejería, 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

#### Atribuciones del puesto:



## Recursos Humanos

- Realizar mantenimiento y limpieza de áreas verdes y áreas comunes del CAJ, así mismo de las oficinas de la Administración del CAJ y del Bufete Popular.
- Entrega interna y externa de documentación generada por la Administración del Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular.
- Llevar control y registro de la documentación recibida y entregada.
- Revisar e informar de las reparaciones que sean necesarias, para tener las instalaciones que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ brindar apoyo en el Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular, en óptimas condiciones a su jefe inmediato.
- Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular a la Asistente Administrativa y/o Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- Velar por el resguardo de las instalaciones del CAJ y del Bufete Popular.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Asistente Administrativo y/o Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

### 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 24 DE NOVIEMBRE DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.