



## Recursos Humanos

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

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

### **COORDINADOR/A FINANCIERO/A**

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

Coordinador/a Financiero/a

#### **Descripción del puesto:**

Administración óptima y transparente de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente, coordinando y supervisando directamente las responsabilidades de los Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios.

#### **Grado académico:**

Contador Público y Auditor y/o Lic. Administrador de Empresas.

#### **Experiencia laboral:**

Tres años en área financiera del sector público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

#### **Requisitos del puesto**

- Conocimiento en 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,
- Preparación y presentación de informes,



## Recursos Humanos

- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.

### Atribuciones del puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, administrar y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria, contable y financiera.
- Coordinar las políticas y estrategias de administración financiera, aplicando las normas y directrices establecidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- Coordinar el proceso de formulación y programación del Presupuesto Anual de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- Coordinar y supervisar los registros de la Contabilidad Patrimonial de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- Coordinar y supervisar los procedimientos, registros y controles de administración de la Tesorería de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos, y cuando sea necesario firmar cheques de las cuentas de la SEICMSJ.
- Coordinar y supervisar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias abiertas por la SEICMSJ, en los bancos del sistema bancario nacional, preparar y entregar los informes que se le requieran.
- Coordinar y supervisar el proceso de registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la SEICMSJ y de sus programas y proyectos.
- Supervisar y emitir opinión o dictamen a solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las unidades administrativas ejecutoras, incluyendo los programas y proyectos de la SEICMSJ.
- Revisar la elaboración de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Notas a los Estados Financieros) de la SEICMSJ, y asegurar la presentación oportuna conforme a la Ley.
- Supervisar las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de la SEICMSJ.
- Supervisar la integración de los expedientes y documentación que genera pagos presupuestarios, contables y financieros.
- Supervisar y presentar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal y cierre contable.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia al Secretario Ejecutivo.



## Recursos Humanos

### 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 MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.