



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:

ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

Perfil del Puesto:

Encargado/a de Recursos Humanos

Descripción del puesto:

Gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

Grado académico:

- Título de Nivel Medio, de preferencia con sexto Semestre en carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial

Experiencia laboral:

- De preferencia tres años en área de Recursos Humanos del sector público, elaboración de planillas, trámites de IGSS, Cálculo de ISR, o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- Código de Trabajo,
- Ley de Salarios,
- Leyes y Reglamentos aplicables al personal,
- Facilidad numérica y cálculo preciso,
- Expresión oral y escrita,
- Comunicación y escucha asertiva.



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Llevar registro y control del personal de la Secretaría, así como de los puestos vacantes.
- Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, que le sean requeridos.
- Atender el proceso de Inducción del nuevo personal.
- Gestionar y atender eventos de capacitación del personal.
- Realizar y supervisar las Evaluaciones del Desempeño del personal, de acuerdo a su programación anual.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de administración del recurso humano de la SEICMSJ.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y manuales internos, establecidos en la Secretaría.
- Supervisar que la ejecución del trabajo asignado al personal, se realice de acuerdo a sus atribuciones definidas en el Manual de Puestos y Funciones.
- Atender las necesidades y requerimientos del personal.
- Realizar y/o gestionar suscripciones, derogaciones y renovaciones de Contratos de Trabajo, que le sean requeridos.
- Elaborar las nóminas de sueldos de empleados y de honorarios de asesores y consultores de la Secretaría.
- Realizar el proceso de liquidación de la nómina, previo al proceso de registro presupuestario y pago.
- Programar y controlar el disfrute de Vacaciones anuales.
- Preparar pagos de prestaciones y liquidaciones laborales.
- Preparar, implementar y actualizar periódicamente los reglamentos, manuales y procedimientos internos de la Secretaría, requeridos por las unidades responsables.
- Control del personal contratado por los Programas y Proyectos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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 policiaos 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 a más tardar el día VIERNES 24 DE NOVIEMBRE DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.