



## 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:

### **INTERPRETE DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR.**

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

Interprete del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

#### **Descripción del puesto:**

Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido para fortalecer los espacios de comunicación de su dominio, realizar transcripciones de materiales como volantes, trifoliales y otros instrumentos de comunicación que sean necesarios.

#### **Grado académico:**

Título a nivel medio, de preferencia haber aprobado sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.

#### **Experiencia laboral:**

Dos años de experiencia como Interprete en instituciones del Sector Público.

#### **Requisitos del puesto**

- Mecanografía,
- Redacción,
- Archivo,
- Correspondencia,
- Ortografía,
- Expresión verbal y escrita,
- Relaciones interpersonales,
- Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.



## Recursos Humanos

### Atribuciones del puesto:

- Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido.
- Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio, entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.
- Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, Trifoliales, entre otros) que se le soliciten.
- Colaborar con las gestiones administrativas y del expediente relacionadas a la documentación de los pasantes del Bufete Popular.
- Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista a las oficinas de la Administración del CAJ, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre de los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Bufete Popular, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista al Bufete Popular, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne por el Administrador/a 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 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](mailto:recursos.humanos@seij.gob.gt) a más tardar el día VIERNES 24 DE NOVIEMBRE DE 2023 A LAS 15:00 HORAS.