



## 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:

### **SECRETARIA RECEPCIONISTA**

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

Secretaria Recepcionista

#### **Descripción del puesto:**

Apoyar al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en la organización, asistencia secretarial y coordinación de reuniones y actividades internas; atención de visitantes, correspondencia y llamadas telefónicas.

#### **Grado académico:**

Secretaria Bilingüe, Oficinista

#### **Experiencia laboral:**

Dos años de experiencia en atención al público o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

#### **Requisitos del puesto**

- Asistencia secretarial,
- Redacción y Ortografía
- Conocimiento de idioma inglés,
- Clara expresión oral y escrita,
- Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.

#### **Atribuciones del puesto:**

- Coordinar y controlar la agenda y convocatoria de reuniones, eventos de programa de actividades y sesiones de la Secretaría Ejecutiva.
- Control, registro y recepción de la correspondencia.
- Control y registro de audiencias, citas y protocolo.
- Elaboración de oficios, providencias, memorando, circulares, otros y su correspondiente distribución.
- Elaborar actas y emitir certificaciones.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.



## Recursos Humanos

- Atención al público visitante de la Secretaría Ejecutiva.
- Archivo y control de expedientes en general.
- Otras funciones que le sean asignadas por 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 policíacos 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.