



## Recursos Humanos

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

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

### **ENCARGADO/A DE ARCHIVO GENERAL**

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

Encargado/a de Archivo General

#### Descripción del puesto:

Velar por la preservación, clasificación y organización del archivo general físico y electrónico de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y sus Programas/Proyecto.

#### Grado académico:

Título de Nivel Medio, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín.

#### Experiencia laboral:

De preferencia 2 años de experiencia en archivo general.

#### Requisitos del puesto

- Dominio de sistemas informáticos,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.

#### Atribuciones del puesto:

- a. Implementar los sistemas de archivo que faciliten la recepción, revisión, registro, guarda, custodia y conservación, consulta, anexión de documentos, egreso y reingreso de documentación.
- b. Proporcionar los expedientes solicitados para ser consultados e incorporar los que reingresan al lugar originalmente asignado, realizando los registros correspondientes.
- c. Velar porque se mantengan actualizados los registros de la documentación existente en el Archivo General.



## Recursos Humanos

- d. Verificar que los expedientes y documentos físicos y electrónicos en custodia o resguardo no sufran alteraciones, extracción de folios o desapariciones.
- e. Proponer la actualización de las normas y procedimientos para garantizar la guarda, custodia y conservación de los expedientes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f. Prever las necesidades de espacio físico que garantice la guarda y conservación de los expedientes, así como realizar y dar seguimiento a las propuestas respectivas.
- g. Digitalizar y crear carpetas clasificando todos los documentos del archivo general.
- h. Proponer y gestionar actividades para contar con archivo electrónico para facilitar consultas.
- i. Otras actividades que sean por el Coordinador/a Administrativo/a.

### **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

### **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 JUEVES 11 DE ENERO DE 2024 A LAS 15:00 HORAS.