



## Recursos Humanos

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

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

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR DE IXCHIGUAN SAN MARCOS.**

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

Asistente Administrativo del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular de Ixchiguan, San Marcos.

#### Descripción del puesto:

Asistencia, acompañamiento y asegurar el buen funcionamiento de las actividades para la Administración del Centro de Administración de Justicia –CAJ- y del Bufete Popular.

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

#### Requisitos del puesto

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



## Recursos Humanos

### Atribuciones del puesto:

- Verificar que los documentos y expedientes que se presenten a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, llenan los requisitos, según corresponda.
- Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Centro de Administración de Justicia, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan en la Administración del Centro de Administración de Justicia.
- Mantener el seguimiento y control del inventario del Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular, en el área de Administración.
- Realizar logística de actividades a desarrollarse por parte del Centro de Administración de justicia y Bufete Popular.
- Citar al personal a reuniones de trabajo por órdenes expresas del jefe inmediato.
- 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.
- Dar seguimiento a instrucciones emanadas del jefe inmediato.
- Administrar los movimientos de entrada y salida del Almacén de Suministros del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Administrador 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

### **Información Importante**

La presentación de la documentación no representa obligatoriedad de contratación, se procederá a efectuar el proceso de reclutamiento y selección.



## Recursos Humanos

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 MIÉRCOLES 10 DE ENERO DE 2024 A LAS 15:00 HORAS.