



Términos de Referencia

**SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



Términos de Referencia

SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo.

OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en aspectos de organización de agenda, preparación, gestión, seguimiento y control de documentación en general.

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

Servicios Técnicos en Asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA CONTRATACIÓN:

- Brindar apoyo en la organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Apoyar en la preparación, recepción, gestión y control de documentación confidencial, expedientes y documentación en general.
- Colaborar en preparar las juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión.
- Brindar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- Colaborar en recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- Participar en las reuniones de comunicación a nivel de equipo operativo.
- Acompañar al Director General de la SEICMSJ en las reuniones que se consideren necesarias, con el fin de mantener sistematizadas las minutas/actas de dichas reuniones y dar seguimiento a los contactos y acuerdos alcanzados.
- Mantener informada a la Director General de todas las acciones realizadas.
- Otras actividades que le asigne la Directora General.

REGLÓN PRESUPUESTARIO Y HONORARIOS:

Los servicios profesionales a contratar, serán con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal), del Presupuesto General de Ingresos y Egresos asignados a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



Se realizarán pagos mensuales de **Q 6,500.00, incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA.)**, por el período del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2024.

INFORMES:

Deberá de entregar informes de manera mensual de los avances, de las actividades contractuales.

Un informe final adicional de todas las actividades realizadas, durante el período que preste los servicios técnicos.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATADO:

La coordinación de las actividades contractuales y su supervisión, estarán a cargo del Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN:

Los servicios técnicos se desarrollarán en la Sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ubicada en 2da. Calle 8-36 zona 14, Ciudad de Guatemala.

PERFIL DEL TÉCNICO A CONTRATAR:

Formación Profesional y Experiencia

- Título de Nivel Medio.
- Experiencia deseable como asistente.

Habilidades:

- Excelentes relaciones humanas
- Expresión clara en forma verbal y escrita.
- Manejo de herramientas informáticas (Windows, Excel, Word, Access, Power Point).
- Excelente redacción y ortografía.

Cualidades:

- Discreto (a), Responsable, Organizado (a).
- Cultura de Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.
- Con capacidad analítica.
- Conocimiento del Sector Público.
- Honestidad, integridad y transparencia.



GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Con base en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de la contratación, el técnico deberá presentar garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato, luego que éste sea firmado por las partes.

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

Interesados presentar documentación, en sobre cerrado identificando la plaza que aplica, en el área de Recursos Humanos de la Secretaria 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 MARTES 06 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 15:00 HORAS.