



Recursos Humanos

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

Convocatoria para participar en el puesto de selección siguiente:

COORDINADOR/A DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Perfil del Puesto:

Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

Descripción del puesto:

Proporcionar apoyo técnico profesional en lo concerniente al análisis, formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

Grado académico:

Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Internacionales, en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en Administración de Empresas.

Experiencia laboral:

Tres años en áreas del Sector Justicia, Administración, Planificación y Relaciones Internacionales o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto

- Facilidad numérica y cálculo preciso,
- Sistemas de Administración Financiera -SIAF-,
- Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-,
- Sistema de Gestión -SIGES-,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.
- Dar seguimiento y realizar las modificaciones que sean necesarias al Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Integrar al Plan Operativo Anual Institucional, las planificaciones de los diferentes programas, con la información que cada Director o Coordinador proporcione, y monitorear la ejecución de los mismos.
- Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
- Participar en las reuniones de coordinación y evaluación que programe el Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ, con los programas y otras instituciones.
- Ser corresponsable, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores, de acuerdo a su competencia.
- Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario.
- Elaborar los manuales de Planificación que puedan surgir, para el desarrollo de las actividades diarias.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ, en actividades operativas.
- Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas que, durante el período, se pongan a disposición por los entes rectores y presentar los informes de avances físicos y financieros que se requieran por ley.
- Proporcionar apoyo técnico para el análisis, gestión y formulación de programas y proyectos de Cooperación Internacional que demande el sector, a través de la ICMSJ.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Ser responsable a nivel de supervisor de centros de costo, donde supervise la preorden de compra, solicitar programación cuatrimestral, reprogramación y aprobar ejecución mensual de metas físicas
- Otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Recursos Humanos

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 a más tardar el día JUEVES 25 DE ABRIL DE 2024 A LAS 15:00 HORAS.