



Recursos Humanos

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

CONVOCATORIA A LA PLAZA DE:

Asistente de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Perfil del Puesto:

Asistente de Inventarios

Descripción del puesto:

Gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Secretaría Ejecutiva; control de ingreso de bienes y suministros de almacén

Grado académico:

Título de Nivel Medio, de preferencia con cuarto Semestre en carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia laboral:

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

Requisitos del puesto

- Análisis numérico,
- Integridad,
- Discreción,
- Iniciativa,
- Control,
- Decisión,
- Dominio de equipo de cómputo y Microsoft Office.



Recursos Humanos

Atribuciones del puesto:

- Apoyo en los procesos necesarios para dar de baja a los bienes en mal estado.
- Realizar toma de inventario de los bienes de la SEICMSJ.
- Apoyar en la actualización de las tarjetas de responsabilidad e informar al encargado de Inventario
- Mantener informado al Coordinador Financiero de los procesos de baja de bienes de la SEICMSJ
- Revisión del estado de los bienes de la SEICMSJ.
- Realizar visitas en los Centros de Administración para determinar el estado de los bienes y realizar las tarjetas de responsabilidad.
- Registro de bienes al Sistema -SICOINDES-
- Apoyo en la regularización de libro de Inventarios
- Realizar otras actividades que sean delegadas por el Encargado de Inventarios y el Coordinador Financiero de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

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 a más tardar el día JUEVES 27 DE JUNIO DE 2024 A LAS 15:00 HORAS.



Recursos Humanos