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

CONVOCATORIA PARA 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.

Grado académico:
Título de Diversificado, 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:
- Manejo de plantillas de archivo
- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Equipo de Office
- Facilidad numérica
- Expresión oral y escrita
- Comunicación y escucha asertiva.

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.
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.

Generalidades:

- Contratación Bajo Renglón Presupuestario 022
- Horario laboral: de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.
- Prestaciones de Ley

Documentación a presentar:

- Currículum actualizado con fotografía (no más de 5 hojas)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Títulos y Diplomas Académicos
- Actualización de RTU

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 ICMSJ, 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 24 DE JULIO DEL 2025 A LAS 13:00 HORAS.**