



# 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@seii.gob.gt](mailto:recursos.humanos@seii.gob.gt) a más tardar el día **VIERNES 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 A LAS 14:30 HORAS.**