



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

CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Perfil del Puesto:

Coordinador/a Administrativo/a

Descripción del puesto:

Coordinación de las actividades administrativas de las áreas a su cargo, procurando el desempeño eficaz y eficiente de la Secretaría Ejecutiva, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos y materiales, en el marco de la legislación vigente.

Grado académico:

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Contador Público y Auditor o Economista

Experiencia laboral:

Tres años a nivel de coordinación de departamento administrativo, financiero o dos años de experiencia en el área a fin, dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Requisitos del puesto:

- En área administrativa contable gubernamental
- Leyes y Reglamentos
- Sistemas de Administración Financiera –SIAF
- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Colegiado Activo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del puesto:

- a. Administrar, llevar el registro adecuado y controlar los recursos y materiales de la institución.
- b. Desarrollar los procedimientos administrativos con las distintas áreas que estén bajo su coordinación, en apego a los manuales vigentes.



- c. Velar por el adecuado uso de los vehículos, maquinaria y equipo, así como su mantenimiento y reparación; llevando para el efecto los controles correspondientes.
- d. Gestionar oportunamente ante el Departamento Financiero, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran la Secretaría Ejecutiva de la ICMJS.
- e. Implementar controles internos de personal a nivel institucional.
- f. Proponer la modernización y mejora continua de los procesos que le correspondan al Departamento Administrativo.
- g. Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos y registros relacionados con la compra directa, cotización y licitación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes, suministros, equipo y construcciones de la SEICMSJ.
- h. Realizar mensualmente arqueos al Fondo Rotativo.
- i. Llevar el control de todas las actividades y registros de contratos de servicios en general de la unidad compradora de la SEICMSJ en el portal Guatecompras.
- j. Supervisar todas las actividades y registros de la administración y control del Almacén de Suministros.
- k. Aprobar los registros de compras, liquidaciones y pagos en el Sistema de Gestión - SIGES-
- l. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General o en su ausencia el Secretario Ejecutivo

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 **MARTES 14 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 14:00 HORAS.**