



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

CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ- Y BUFETE POPULAR DEL MUNICIPIO DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

Perfil del Puesto:

Auxiliar de Servicios Generales

Descripción del puesto:

Responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, mensajería, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

Grado académico:

Sexto Primaria aprobado.

Experiencia laboral:

Conocimiento en conserjería, en instituciones públicas o dos años de experiencia en el área a fin.

Requisitos del puesto:

- Adaptabilidad
- Compromiso
- Comunicación verbal
- Conocimiento básico de lectura y escritura
- Manejo de herramientas de trabajo
- Buena presentación
- Discreto ordenado

Atribuciones del puesto:

- a. Realizar mantenimiento y limpieza de áreas verdes y áreas comunes del CAJ, así mismo de las oficinas de la Administración del CAJ y del Bufete Popular.
- b. Entrega interna y externa de documentación generada por la Administración del Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular; cuando sea requerida.



- c. Revisar e informar de las reparaciones que sean necesarias, para tener las instalaciones que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ brindar apoyo en el Centro de Administración de Justicia y del Bufete Popular, en óptimas condiciones a su jefe inmediato.
- d. Hacer buen uso de las herramientas y utensilios asignados para la realización de sus funciones.
- e. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala o fuera de lo normal en las instalaciones del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular a la Asistente Administrativa y/o Administrador/a del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.
- f. Velar por el resguardo de las instalaciones del CAJ y del Bufete Popular.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por el Asistente Administrativo y/o Administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular.

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 **VIERNES 16 DE ENERO DEL 2026 A LAS 14:00 HORAS.**