



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

## **CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE INTÉRPRETE DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ- Y BUFETE POPULAR DEL MUNICIPIO DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

### **Perfil del Puesto:**

Intérprete

### **Descripción del puesto:**

Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los operadores de justicia, cuando sea requerido para fortalecer los espacios de comunicación de su dominio, realizar transcripciones de materiales como volantes, trifoliales y otros instrumentos de comunicación que sean necesarios.

### **Grado académico:**

Título a nivel medio, de preferencia sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.

### **Experiencia laboral:**

Experiencia como Intérprete.

### **Requisitos del puesto:**

- Comunicación verbal y escrita
- Integridad
- Relaciones interpersonales
- Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office
- Respetuoso
- Contar con habilidades básicas de mecanografía
- Capacidad de redacción y ortografía adecuada
- Conocimientos básicos de archivo

### **Atribuciones del puesto:**

- a. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por el Administrador/a del Centro de Administración de Justicia -CAJ- y Bufete Popular.



- b. Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los operadores de justicia, cuando sea requerido.
- c. Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio, entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia para que el sistema de justicia se fortalezca y redunde en beneficio de la población local.
- d. Realizar traducciones de materiales cortos (boletines, trifoliales, entre otros) que se le soliciten.
- e. Colaborar con las gestiones administrativas y del expediente relacionadas a la documentación de los pasantes del Bufete Popular.
- f. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista a las oficinas de la Administración del CAJ, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- g. Orientar en su idioma a los usuarios del Bufete Popular sobre de los requisitos que deban cumplir para realizar alguna diligencia en el CAJ.
- h. Redactar y archivar documentos, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados al Bufete Popular, que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- i. Atender a usuarios de manera personal y telefónicamente que asista al Bufete Popular, proporcionando información cuando se solicite, de las actuaciones realizadas.
- j. Responsable de elaborar el informe de pertenencia sociolingüística, asegurando su adecuada gestión en los plazos establecidos por la ley.
- k. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne por el Administrador /a 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](mailto:recursos.humanos@seij.gob.gt) a más tardar el día **VIERNES 16 DE ENERO DEL 2026 A LAS 14:00 HORAS.**