



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

CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE ASISTENTE DE LA ASESORÍA LEGAL

Perfil del Puesto:

Asistente de la Asesoría Legal

Descripción del puesto:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Asesoría Legal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mediante el registro, control, organización, traslado y resguardo de expedientes y documentos legales.

Grado académico:

Título a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.

Experiencia laboral:

Experiencia en materia legal.

Requisitos del puesto:

- Análisis de problemas.
- Atención al detalle en la revisión y registro de documentos.
- Conocimiento e interpretación de Leyes y Reglamentos.
- Comunicación oral y escrita.
- Confidencialidad.
- Dominio de equipos electrónicos de oficina y Microsoft Office.
- Integridad.
- Relaciones interpersonales.

Atribuciones del puesto:

- a. Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documentos cursados en la Asesoría Legal.
- b. Revisar que los expedientes o documentos que ingresen a la Asesoría Legal, estén íntegros, mediante control interno de asignación de los mismos que sea establecido para el efecto.
- c. Llevar el control de la asignación de números de correlativos de oficios, dictámenes, providencias y demás documentos que sean remitidos por la Asesoría Legal.



- d. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, ayudas de memoria y demás documentos requeridos, resguardándolos en el archivo correspondiente de manera física y electrónica.
- e. Trasladar documentación de la Asesoría Legal a otras dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- f. Archivar de manera ordenada llevando control de las leyes, decretos, acuerdos, expedientes y cualquier otro documento relacionado con el quehacer de la Asesoría Legal.
- g. Apoyar en la gestión administrativa de insumos, requerimientos y otros que le sean requeridos.
- h. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas.

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 constituye obligación de contratación por parte de la institución; la misma será evaluada conforme al proceso correspondiente.

Interesados presentar documentación, en sobre cerrado identificando la plaza que aplica, en la Jefatura 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 24 DE JULIO DEL 2026 A LAS 16:00 HORAS.**