



La Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial a través de la Unidad de Dotación invita a las personas interesadas en participar para optar al cargo de:

ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS
Región Nororiente (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso)
Régimen de Servicio: Libre Nombramiento y Remoción

OBJETIVO DEL PUESTO

- Supervisar y controlar las actividades de seguridad, limpieza, mantenimiento y ornato, para el funcionamiento y conservación del bien inmueble a su cargo.

REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

1. EDUCACIÓN
 - Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carrera afín a las funciones del puesto (**Indispensable**).
 - Colegiado Activo. (**Indispensable**).
2. EXPERIENCIA
 - 3 años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto (**Indispensable y comprobable**).
 - Manejo de personal y mantenimiento de inmuebles (**Indispensable y comprobable**).
- PRINCIPALES FUNCIONES
 - Planificar, supervisar y controlar la ejecución de actividades de seguridad, limpieza, ornato y mantenimiento del edificio a su cargo.
 - Coordinar el servicio de limpieza diaria en el edificio a su cargo.
 - Gestionar requerimientos de servicios especializados: Fumigación, aire acondicionado, elevadores, bombas de agua, fosa séptica, etc.
 - Gestionar remodelaciones necesarias en el edificio a su cargo.
 - Verificar que el edificio a su cargo, cuente con señalización, rotulación y rutas de evacuación.
 - Coordinar todo lo relacionado con el parqueo vehicular del inmueble a su cargo.
 - Gestionar ante la Dirección de Seguridad Institucional, el apoyo de agentes de seguridad en el edificio a su cargo.
 - Implementar, monitorear y hacer del conocimiento del personal, las medidas de higiene y seguridad necesarias.
 - Llevar el registro, control y liquidación del combustible asignado para las plantas eléctricas de emergencia.
 - Mantener en buen estado las instalaciones a su cargo (áreas de parqueo, pintura de puertas, barandas y otras e iluminación y pintura interior y exterior del bien inmueble).
 - Gestionar con la Coordinación de Mantenimiento la realización de mantenimientos correctivos en el edificio a su cargo.
 - Gestionar la compra de insumos, para mantenimiento y restauración de jardines, plantas ornamentales y naturales.
 - Gestionar el pago de servicios básicos del inmueble a su cargo.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la administración del edificio a su cargo, y monitorear la ejecución del mismo.
 - Elaborar y mantener actualizado el inventario codificado de materiales, equipo y herramientas.
 - Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
3. CONOCIMIENTOS
 - Mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles (**Indispensable y comprobable**).
4. HABILIDADES HUMANAS
 - Liderazgo, organización y manejo de tiempo, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, servicio al usuario, toma de decisiones y dirección de equipos de trabajo.
5. HABILIDADES TÉCNICAS
 - Manejo de equipo de cómputo en ambiente Windows y Office y equipo de oficina (**Indispensable**).
6. OTROS
 - Adecuada presentación personal.
 - Disponibilidad de horario.
 - Residir en la Región Nororiente del país (Izabal, Zacapa, Chiquimula y El Progreso).

NIVEL DE REPORTE Y MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO:

Los productos de trabajo deberán reportarse a Jefe de la Unidad de Administración de Edificios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Deberá presentarse la documentación completa de acuerdo a los requisitos del puesto y en el orden especificado.

El listado de la papelería requerida, lo podrá consultar ingresando al link <https://webrrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas> y dando click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.

PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA

1. Ingresar a la página <https://webrrhh.oj.gob.gt/convocatorias-externas>
2. Dar click en la convocatoria del puesto al que desea aplicar.
3. Descargar e imprimir el formulario de solicitud de empleo y el formulario de disponibilidad laboral (los cuales deberán llenarse por completo y firmarse).
4. Escanear y subir cada documento según lo requiera el sistema, debiendo verificar que el documento que se cargue corresponda al campo solicitado.
5. Dar click en la opción APLICAR, posterior al ingreso de la información y documentos solicitados.
6. Posteriormente recibirá un correo de notificación desde la dirección reclutamientovirtual@oj.gob.gt indicando que el expediente ha sido subido exitosamente a la plataforma.

CONDICIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN

Después de la revisión del expediente en línea, por parte de la Unidad de Dotación, la persona aspirante recibirá un correo desde la dirección [citasreclutamiento@oj.gob.gt](mailto: citasreclutamiento@oj.gob.gt), en el cual se le indicará, si cumple o no con los requisitos de la convocatoria.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

- Si cumple con los requisitos de la convocatoria, se le notificará desde la dirección de correo anteriormente citada, la fecha, hora y lugar para que entregue personalmente su expediente y se realizará la confrontación de la documentación requerida.
- La entrega física de la documentación deberá consignarse, en un folder con gancho tamaño oficio de color naranja.

VIGENCIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EXTERNA:
Del 14 al 21 de diciembre de 2021.

OBSERVACIONES:

- SE ADMITIRÁN ÚNICAMENTE EXPEDIENTES COMPLETOS, EN EL ORDEN REQUERIDO Y QUE LLENEN LOS REQUISITOS.
- LA ENTREGA FÍSICA DEL EXPEDIENTE SERÁ PERSONAL, EN LA FECHA QUE EL ASPIRANTE HAYA SIDO CITADO (EN CASO PROCEDA).
- LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE, NO REPRESENTA OBLIGATORIEDAD PARA REALIZAR EL PROCESO NI PARA LA CONTRATACIÓN.

LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN EL ORGANISMO JUDICIAL, SON COMPLETAMENTE GRATUITOS.