



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:

**GERENTE DE ÁREA**  
**Gerencia Administrativa**  
**REGIÓN (Metropolitana)**  
**Régimen de Servicio: Libre Nombramiento y Remoción**  
**BANCO DE DATOS**

**OBJETIVO**

- Proporciona servicios administrativos a las dependencias del Organismo Judicial; asesora a la Gerencia General en asuntos administrativos de carácter general y efectúa las propuestas que contribuyan a mejorar las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- EDUCACIÓN**
  - Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil. (**Indispensable y comprobable**).
  - Maestría o Postgrado en Investigación de Operaciones, Administración de Empresas. (**Opcional**).
  - Diplomado en Gerencia Pública. (**Opcional**).
  - Colegiado Activo. (**Indispensable y comprobable**).
- EXPERIENCIA**
  - 6 años o más de haber desempeñado cargos a nivel ejecutivo como Gerente Administrativo o relacionados con el área de dirección (**Indispensable y comprobable**); de preferencia en instituciones públicas (**opcional**).
  - Manejo de personal. (**Indispensable y comprobable**).
- CONOCIMIENTOS**
  - Computación en ambiente de Windows y Office.
  - Aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto, Ley de Compras y Contratación del Estado.
- HABILIDADES HUMANAS**
  - Toma de decisiones, liderazgo, supervisión y dirección de personal, trabajo en equipo, adecuadas relaciones interpersonales.
  - Aprendizaje rápido, habilidad de comunicación, de interrelación, trabajo en equipo, proactivo, con iniciativa, orientada a obtener resultados, alto grado de discreción, responsabilidad, disciplina.
  - Compromiso con la Institución, puntualidad, honestidad
- HABILIDADES TÉCNICAS**
  - Habilidad de manejo de equipo de cómputo; numérica.
- OTROS**
  - Disponibilidad de horario. Adecuada presentación.
  - Disponibilidad de viajar al interior de la República.
  - Licencia de conducir vigente.
  - No haber incurrido en faltas o delitos en la administración pública o privada.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

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

**PASOS PARA APlicAR A LA CONVOCATORIA**

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

**NOTA: Tomar en consideración que únicamente se permitirá un intento de llenado de formulario por cada aspirante, por lo cual no podrán realizarse correcciones posteriores, quedando descartado del proceso de reclutamiento y selección.**

**CONDICIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

Después de la revisión del expediente en línea, por parte de la Unidad de Dotación o del Área de Dotación de la Unidad Regional de Recursos Humanos, según corresponda, 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 la persona aspirante cumple con los requisitos de la convocatoria, se le notificará desde el correo anteriormente citado, 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 (**según la región que haya seleccionado en el formulario de disponibilidad laboral**):
  - Aspirantes a laborar en la Región Metropolitana: Folder color azul.

**VIGENCIA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EXTERNA:  
Del martes 05 de septiembre al lunes 11 de septiembre de 2023.**

**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).
- NO ES NECESARIO QUE LA PAPELERÍA SE PRESENTE CON VISTO BUENO DE NINGÚN FUNCIONARIO JUDICIAL QUE AVALE LA ENTREGA DE LA MISMA.
- 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.**