



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

1. **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).**

2. **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).**

3. **CONOCIMIENTOS**

- Computación en ambiente de Windows y Office.
- Aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto, Ley de Compras y Contratación del Estado.

4. **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

5. **HABILIDADES TÉCNICAS**

- Habilidad de manejo de equipo de cómputo; numérica.

6. **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://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 formulario, 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.

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, en el cual se le indicará, si cumple o no con los requisitos de la convocatoria.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

1. 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.
2. 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.