



Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL

Coordinador (a) Administrativo

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales /Unidad de Capacitación Institucional

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) General

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre Nombramiento y Remoción

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de soporte administrativo, mediante la realización de las acciones necesarias para proveer los insumos materiales, financieros y de equipamiento requeridos para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en la Unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades de soporte administrativa.
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas de la Escuela.
3. Brindar asesoría y apoyo en la materia administrativa y financiera a todas las coordinaciones y áreas que integran la Escuela.
4. Administrar efectivamente los recursos asignados a la Escuela.
5. Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.
6. Elaborar el Plan Operativo y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y bajo la coordinación de la Dirección.
7. Coordinar la administración adecuada del fondo rotativo interno asignado a la Escuela con el objeto de contar con la disponibilidad inmediata de fondos para la ejecución de los gastos requeridos.

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial
Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución No 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-XII-1.2-4.4





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

8. Monitorear la calidad de los servicios que se prestan en la Escuela, coordinando la provisión de los insumos solicitados y el material necesario requerido, para la realización de las actividades de formación y capacitación.
9. Coordinar los servicios requeridos en los diferentes procesos de formación y capacitación a nivel nacional e internacional, así como la atención y protocolo en los diferentes eventos académicos implementados por la Escuela.
10. Supervisar el mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipo, vehículos y mobiliario de la Escuela para el desarrollo de las actividades de formación y capacitación.
11. Organizar, supervisar y coordinar al personal a su cargo.
12. Asistir a las reuniones y comisiones a las que sea convocado.
13. Desarrollar otras atribuciones y actividades que le sean asignadas por el inmediato superior o por la normativa vigente, que se relacionen con el propósito del puesto.

PERFIL

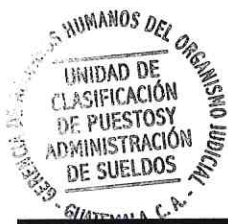
EDUCACIÓN

Graduado a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Maestría en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 3 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnico de las categorías VI a la XIII, o del Grupo Ocupacional Administradores de la categoría I a la XI o 3 años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo Ingreso: 4 años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas con el puesto. Experiencia en manejo de



Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución No 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-XII-1.2-4.4



Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

personal.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de computación en ambiente Windows y Office.
Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto.
Conocimiento del marco legal y normativo del Organismo Judicial y del sector justicia.

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, supervisión y control de personal
Toma de decisiones
Planificación y organización
Comunicación verbal y escrita
Adecuadas relaciones interpersonales de trabajo
Iniciativa
Discreción
Responsabilidad y disciplina
Compromiso con la institución

HABILIDADES TECNICAS

• Habilidad de manejo de equipo de cómputo

OTROS

Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.
Guatemalteco de origen
Adecuada presentación
Ser de reconocido prestigio y honorabilidad en sus actividades profesionales

CLASIFICACIÓN DE PUESTO



Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución No 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-XII-1.2-4.4



GUATEMALA, C.A.

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

PUESTO

Coordinador III

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Administradores

CATEGORÍA

XII

SUELDO MENSUAL

Q 20,350.00

Lcda. Claudia Sierra Belches
Analista III – Encargada del Despacho





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL

Coordinador (a) General

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Director (a)

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre nombramiento y remoción

OBJETIVO

Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las coordinaciones que conforman la Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional y asegurar los mecanismos de trabajo entre las coordinaciones bajo la concepción de un proyecto educativo institucional que se imparte en sede central y delegaciones regionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Sustituir en forma provisional al Director en caso de ausencia temporal o definitiva, en las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo.
2. Asistir a las sesiones del Consejo de la Carrera Judicial en calidad de miembro suplente del Director.
3. Implementar las directrices y políticas de la Dirección y de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
4. Ser responsable, en calidad de suplente, de la firma, uso, manejo, control y liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Unidad.
5. Convocar a jueces y magistrados, mediante transcripciones de acuerdos emitidos por la Corte Suprema de Justicia, para asistir a los programas y cursos de formación, capacitación, especialización y actualización.

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-XIII-1.2-10.4





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

6. Supervisar las actividades de las coordinaciones de programas de formación, técnica y administrativa.
7. Coordinar las delegaciones regionales de la Escuela y los programas o cursos que se desarrollen en las mismas.
8. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades y funcionarios del Organismo Judicial por el cargo y por delegación especial del Director.
9. Supervisar el diseño, aplicación y corrección de las evaluaciones jurídicas para los candidatos a participar en los programas de formación inicial para aspirantes a jueces de paz, de primera instancia, auxiliares judiciales y otros.
10. Supervisar el diseño, implementación, desarrollo y evaluación de los programas de formación inicial y de formación continua para funcionarios judiciales, auxiliares judiciales y personal administrativo y técnico.
11. Ser enlace directo entre la Unidad y las instancias cooperantes externas destinadas a los proceso de formación y capacitación, por designación del jefe inmediato.
12. Rendir informes sobre actividades, gestiones y resultados solicitados por autoridades del Organismo Judicial o el jefe inmediato.
13. Participar en la elaboración y monitoreo del Plan Operativo Anual de la dependencia.
14. Desarrollar otras atribuciones y actividades que le sean asignadas por el inmediato superior o por la normativa vigente, que se relacionen con el propósito del puesto.

PERFIL

EDUCACIÓN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Pedagogo, Administración de Empresas, Psicólogo, Recursos Humanos o carrera afín al puesto, de preferencia con Maestría o con estudios de posgrado, en carrera afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA

Personal interno: 3 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnico de las categorías VI a la XIV, o del Grupo Ocupacional Administradores de la categoría I a la XII o 3 años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto, de preferencia dentro del área a dirigir.

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial
Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución No. 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.
Código: 3-A-XIII-1.2-10.4





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

Preferentemente con experiencia profesional, docencia universitaria o administración educativa y/o haber ejercido como Juez o Magistrado.

Personal de nuevo ingreso: 4 años de haber desempeñado cargos a nivel ejecutivo relacionados con el área de capacitación, docencia universitaria o afines; y/o haber ejercido el mismo tiempo como Juez o Magistrado en el funcionamiento del sistema de administración de justicia.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de computación, ambiente Windows y Office y plataformas virtuales de educación a distancia.

Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto.

De preferencia conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011.

HABILIDADES HUMANAS

Toma de decisiones

Dirección y supervisión de personal

Planificación y Organización

Adecuadas relaciones interpersonales

Trabajo en equipo

Iniciativa

Discreción

Autocontrol

Compromiso con la institución

HABILIDADES TECNICAS

Habilidad de manejo de equipo de cómputo

OTROS

Ser de reconocida honorabilidad

Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la república

Adecuada presentación

Ser guatemalteco de origen



Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No. 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Resolución No 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-XIII-1.2-10.4



GUATEMALA, C.A.

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador IV

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Administradores

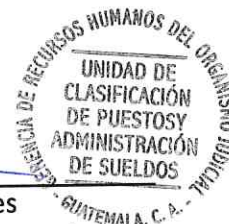
CATEGORÍA

XIII

SUELDO MENSUAL

Q 23, 650.00


Lcda. Claudia Sierra Belches
Analista III – Encargada del Despacho





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Analista Financiero

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales / Consejo de la Carrera Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Encargada de Servicios Financieros

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre Nombramiento y Remoción

OBJETIVO

Velar por el correcto y adecuado manejo del Fondo Rotativo Interno, contando con disponibilidad inmediata, para ejecutar los gastos urgentes.

PRINCIPALES FUNCIONES

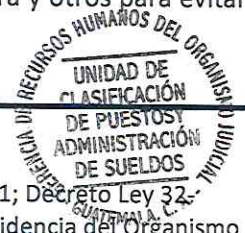
1. Firmar como responsable toda la documentación que se genera en el manejo del fondo rotativo Interno, como cheques, formas 56, FRI, listados anexos para la ejecución de gastos, solicitudes de transferencias, conciliaciones bancarias, entre otras.
2. Revisar y codificar los documentos de legítimo abono, así como la emisión de reportes y control de saldos.
3. Elaborar por lo menos una vez al mes, la conciliación bancaria del fondo rotativo interno de la Escuela de Estudios Judiciales y mantenerla actualizada.
4. Elaborar listados de liquidación (FR1 y de Gastos) y control de formularios de viáticos.
5. Llevar el control de las asignaciones presupuestarias del fondo rotativo y elaborar la liquidación correspondiente.
6. Verificar los pagos de servicios básicos, de agua potable y servicio de extracción de basura y otros para evitar cortes de cualquiera de los servicios.

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No 57-2011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; Resolución No. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-T-IX-2.2-11.4





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

7. Resguardar la documentación financiera de la Escuela de Estudios Judiciales en caja de seguridad.
8. Revisar los saldos presupuestarios para la ejecución de los eventos planificados que cuenten con el aval de la Dirección de la Escuela.
9. Supervisar y controlar las retenciones del impuesto sobre la renta.
10. Desvanecer hallazgos, reportes de Auditoría Interna o de la Contraloría General de Cuentas
11. Desarrollar otras atribuciones y actividades que le sean asignadas por el inmediato superior o por la normativa vigente, que se relacionen con el propósito del puesto.

PERFIL

EDUCACIÓN

Graduado a nivel de licenciatura en el área de las ciencias económicas como Contaduría Pública y Auditoría, Economía u otra afín a las funciones del puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 2 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnico de las categorías V a la VIII, o del Grupo Ocupacional Administradores de la categoría I a la IV, de preferencia con experiencia en el manejo de fondos rotativos y de bancos o 2 años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de Nuevo Ingreso: 3 años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas con el puesto. Experiencia en el manejo de fondos rotativos y de bancos

CONOCIMIENTOS

De preferencia conocimiento del manejo del sistema SIAF/SIAG.

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley Orgánica del Presupuesto del Gobierno u otras relacionadas con las funciones del puesto.

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Acuerdo No 57-2011 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 11 de agosto de 2011; Decreto Ley 32, 2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; Resolución No. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de Septiembre de 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-T-IX-2.2-11.4





Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de Recursos Humanos
Sistema de Gestión de Calidad
FO-GRH-UCPAS-25

Versión: 03

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo y cooperación
Orientación al usuario
Adecuadas relaciones interpersonales

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office y equipo de oficina.
Habilidad de análisis y síntesis
Habilidad numérica

OTROS

Disponibilidad de horario.
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

CLASE DE PUESTO

Analista Financiero I

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

IX

SUELDO MENSUAL

Q 10, 450.00


Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.



