



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

Encargado(a) de Formación Continua para Funcionarios Judiciales

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/Unidad de Capacitación Institucional/
Consejo de la Carrera Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) de Programas de Formación

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre nombramiento y remoción

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos académicos y administrativos de la capacitación continua para Magistrados y Jueces.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de programas de capacitación.
2. Supervisar las sedes donde se realicen procesos designados por la autoridad superior.
3. Realizar las investigaciones que le sean requeridas por el jefe inmediato superior.
4. Promover y gestionar la participación del personal a través de sugerencias que coadyuven a mejorar los programas de la entidad
5. Generar los reportes de los resultados obtenidos en las distintas actividades a su cargo.
6. Planificar, supervisar y realizar las distintas comisiones para las que sea designado por la autoridad.
7. Ejecutar los programas de capacitación e inducción, según sea requerido.
8. Establecer la comunicación que fuere necesaria con los formadores para el adecuado desempeño de los programas de formación.

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; Resolución No. 003078 de la Presidencia del Organismo Judicial del 7 de octubre de 2019; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-VIII-1.2-50.6





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

Versión: 03

9. Gestionar los trámites administrativos y logísticos que sean necesarios.
10. Dar acompañamiento en aquellos casos que sea requerido por la autoridad superior.
11. Apoyar en el registro financiero y estadístico de las actividades relacionadas con los programas de la Unidad.
12. 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) a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado u otra carrera universitaria afín a las funciones del puesto. Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Maestría en Carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Personal interno: 1 año de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnico de las categorías VI a la XI, o del Grupo Ocupacional Administradores de la Categoría I a la VII o del Grupo Ocupacional de Profesionales de la categoría I, de preferencia en coordinación de programas de formación y en manejo de personal o 1 año de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo ingreso: 3 años o más de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS

De preferencia conocimiento en manejo de plataformas virtuales. Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos relacionados al 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; Resolución No. 003078 de la Presidencia del Organismo Judicial del 7 de octubre de 2019; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Octubre de 2024.

Código: 3-A-VIII-1.2-50.6



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

Liderazgo
Toma de decisiones
Tolerancia a la presión
Adecuadas relaciones interpersonales
Orientación al usuario
Trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y Office
Planificación, organización, ejecución y control administrativo.

OTROS

Adecuada presentación
Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador I

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Administradores

CATEGORÍA

VIII

SUELDO MENSUAL

Q 15, 950.00

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.



