



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 Personal Administrativo y Técnico

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 académico y administrativo de la capacitación continua para Personal Administrativo y Técnico.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar los programas de capacitación e integrar los equipos multidisciplinarios para la elaboración de los diseños curriculares, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional -PEI- y el Plan Estratégico.
2. Elaborar calendario y fichas de autorización de las actividades de formación aprobadas, con base en el plan operativo anual de las Unidades Administrativas del Organismo Judicial.
3. Participar en el proceso de selección de docentes externos para incorporarles a la red de formadores.
4. Contactar docentes que conformen la red de formadores para facilitar los cursos presenciales y/o virtuales de cada programa.
5. Participar como supervisor en de la práctica judicial tutelada en los Programas de Formación Inicial.
6. Gestionar los trámites administrativos y logísticos necesarios, previo, durante y después del desarrollo de los cursos.





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

Versión: 03

7. Coordinar la ejecución, evaluación, registro y control académico de programas y cursos.
8. Revisar y firmar las actas e integrar los expedientes para su envío al Registro y Control Académico.
9. Dar acompañamiento en la plataforma educativa de los cursos a su cargo.
10. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
11. Llevar registro financiero y estadístico de las actividades académicas realizadas, rindiendo los informes respectivos, cuando le sean requeridos por las diversas autoridades e instituciones que los soliciten.
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 Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración educativa, Ciencias Sociales, 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, 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 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 en funciones relacionadas al puesto. Experiencia en coordinación de programas de formación y en manejo de personal.

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. 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-A-VIII-1.2-51.3





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

Versión: 03

CONOCIMIENTOS

De preferencia conocimiento en manejo de plataformas virtuales de educación a distancia.
De preferencia, conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011.
Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos relacionados al puesto.

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, ambiente Windows y Office
Planificación, organización, ejecución y control administrativo.

OTROS

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

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.



