



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

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL

Coordinador en Materia de Género

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Director de la Unidad de Capacitación Institucional

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre nombramiento y remoción

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico a través de coordinar todas las actividades de capacitación a nivel del Organismo Judicial en materia de Género.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Diseñar en coordinación con la dependencia encargada del tema de Género del Organismo Judicial los programas de capacitación en esa materia.
2. Integrar los consejos académicos de los programas de capacitación en materia de Género, Derechos Humanos de las Mujeres y Violencia contra la Mujer que se desarrollen en el Organismo Judicial.
3. Integrar la comisión de Formación y Educación de la Coordinadora Nacional para la prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres –CONAPREVI-.
4. Rendir los informes académicos a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales, a la Presidencia del Organismo Judicial y a las Instituciones Cooperantes y demás instancias vinculadas al tema, sobre los avances de los procesos formativos en la materia.
5. Participar y apoyar en el proceso de selección de docentes y docentas con especialización en la materia.
6. Apoyar en la revisión de los módulos de los procesos formativos vinculados al tema.



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-1.2-7.3



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

Versión: 03

7. Integrar y dar seguimiento a los expedientes administrativos, para liquidar los fondos asignados para los procesos formativos en la materia.
8. Llevar un registro académico de los procesos formativos en la materia.
9. Administrar los fondos asignados para los procesos formativos en la temática de género, asignados en el renglón 185 de la Unidad de Capacitación Institucional.
10. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera el inmediato superior.

PERFIL

EDUCACIÓN

Graduado a nivel de licenciatura en el área de social y humanística u otra carrera afín al puesto. Colegiado Activo.
De preferencia con estudios de Maestría en temática de Género y Derecho de las Mujeres u otra 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 Profesionales de la categoría I, de preferencia con experiencia relacionadas al puesto 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 con el puesto. Experiencia en manejo de personal y en capacitación de Funcionarios Judiciales.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto.
Conocimiento de computación en ambiente Windows y office.
Deseable con conocimiento sobre el Sector Justicia
Habilidad para la preparación de informes técnicos





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
Supervisión y dirección de personal
Trabajo en equipo
Planificación y organización
Adecuadas relaciones interpersonales
Orientación al usuario
Comunicación Verbal y escrita
Proactivo con alto grado de discreción

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación en 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.



