



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 Registro y Control Académico

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Técnico (a)

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre Nombramiento y remoción

OBJETIVO

Llevar control sistematizado de todas las convocatorias, capacitaciones y participantes, con el propósito de contar con información estadística necesaria y preparar constancias y certificaciones de créditos académicos e informes estadísticos, de los distintos programas de formación y capacitación organizados por la Unidad y otras instituciones cooperantes nacionales e internacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Administrar el sistema de convocatorias alimentándolo constantemente con la información de los programas de formación y capacitación desarrollados en la Escuela de Estudios Judiciales, manteniéndola actualizada.
2. Llevar el registro y control académico de discentes, docentes y/o de instituciones cooperantes nacionales e internacionales de acuerdo con las actas de capacitación ingresadas.
3. Ingresar al sistema de convocatorias los datos de las actividades de formación y capacitación, evaluación, asistencia, horarios, calificaciones etc.
4. Aplicar los procedimientos adecuados para resguardar la información del registro y control académico y del sistema de convocatoria, asegurando la confiabilidad de los mismos.
5. Rendir los informes estadísticos, de las actividades académicas que se desarrollan en la Escuela de Estudios Judiciales, donde consten los participantes, capacitaciones, cooperantes record académico docentes.





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

Versión: 03

6. Llevar el registro de las y los egresados de los diversos programas de Formación Inicial de Aspirantes a jueces de paz, de primera instancia y de justicia especializada, que incluya la información necesaria relacionada con calificaciones, promedios y reconocimientos obtenidos.
7. Expedir las constancias de capacitación requeridas por los participantes para ser autorizadas y firmadas por el titular de la Dirección.
8. Proporcionar la información relacionada con las capacitaciones ofrecidas por la Escuela y requeridas por las distintas dependencias del Organismo Judicial y otras instituciones del sector justicia.
9. Preparar el informe de lo solicitado por la Unidad de Información Pública del Organismo Judicial para su debida autorización y envío correspondiente.
10. 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, Ingeniería Industrial o en carrera afín al puesto. Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Maestría en Carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 2 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnico de las categorías VI a la XII, del Grupo Ocupacional Administradores de la categoría I a la IX o del Grupo Ocupacional Profesionales de la categoría I, experiencia de preferencia en administración de sistemas de registro y control de datos y manejo de personal 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 manejo de personal y en administrar una base de datos.

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 Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-A-X-1.2-38.3





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

Versión: 03

CONOCIMIENTOS

Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto.
De preferencia conocimiento de las normas de calidad (ISO)

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo
Toma de decisiones
Tolerancia a la presión
Comunicación verbal y escrita
Adecuadas relaciones interpersonales
Orientación al usuario

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y Office.
Manejo de Access y administración de base de datos.

OTROS

Disponibilidad de horario y de viajar al interior.
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador II

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Administradores

CATEGORÍA

X

SUELDO MENSUAL

Q. 18, 700.00


Licenciada Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



