



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

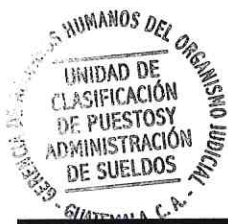
EDUCACIÓN

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

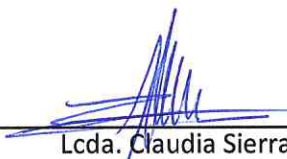


GUATEMALA, C.A.

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

