



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) Técnico

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales, Unidad de Capacitación Institucional

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) General

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre Nombramiento y Remoción

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la detección de necesidades de capacitación por medio de la elaboración de diagnósticos e incorporar herramientas didácticas innovadoras para el desarrollo de los programas establecidos y evaluar el impacto de los mismos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar el diseño e implementación de la oferta académica de conformidad con los resultados del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Dirigir la actividad académico-investigativa de los procesos de formación y capacitación de la Escuela.
3. Formular los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación de impacto, para verificar la efectividad de los programas de formación y capacitación.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del registro y control académico y el sistema de convocatoria y notificación de las actividades realizadas en la Escuela.



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 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia de 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-1.2-7.4



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

5. Coordinar adecuadamente el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de la Escuela, mediante la actualización de las actividades realizadas por la Escuela en la plataforma virtual de educación a distancia; asimismo, la diagramación y diseño de documentos académicos digitales y material gráfico institucional.
6. Asesorar y aprobar la metodología y mediación andropedagógica empleada en los diseños curriculares de módulos académicos, programas y cursos de formación y capacitación formulados por la Escuela.
7. Llevar control del calendario de los programas, módulos y cursos que se imparten en la Escuela.
8. Elaborar informes ejecutivos y estadísticos de los resultados del rendimiento académico.
9. Velar por el adecuado funcionamiento de la Biblioteca física y virtual de la Escuela.
10. Colaborar en las actividades de naturaleza técnica que le sean requeridas por la Dirección.
11. Asistir a las reuniones y comisiones a las que sea convocado.
12. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.
13. Establecer y desarrollar instrumentos de medición y evaluación sobre las actividades de formación y presentar los informes que se le requieran.
14. Participar activamente en la elaboración y monitoreo del Plan Operativo Anual de la dependencia
15. 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 de Abogado y Notario, Licenciatura en Administración Educativa u otra carrera universitaria afín a las funciones del puesto. Colegiado Activo. De preferencia con estudios de Maestría en carrera afín a las funciones del 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 00306 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 25 de febrero 2016; Acuerdo 213/017 de la Presidencia de 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-1.2-7.4



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

Versión: 03

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. De preferencia, experiencia en puestos de dirección en el área de programación de capacitación y formación de personal, en administración educativa, metodologías y mecanismos para la evaluación educativa.

Personal de nuevo ingreso: 4 años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas con el puesto, en puestos de dirección en el área técnica de capacitación y formación. Experiencia comprobable en administración educativa, así como en metodologías y mecanismos para la evaluación educativa.

Experiencia en manejo de personal.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de computación, ambiente Windows y Office y plataformas virtuales de educación a distancia.

Manejo de equipo de oficina (según las funciones del puesto).

De preferencia conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011.

Conocimiento y aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados al puesto.

HABILIDADES HUMANAS

Liderazgo, supervisión y dirección de personal

Tolerancia a la presión

Pensamiento Analítico

Adecuadas relaciones interpersonales de trabajo

Trabajo en equipo

Iniciativa

Discreción

Orientación al usuario

Responsabilidad y disciplina

HABILIDADES TECNICAS

Habilidad de manejo de equipo de cómputo





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

OTROS

Disponibilidad de horario-incluso fines de semana (cuando sea necesario)-, y de viajar al interior de la República.

Adecuada presentación

Ser guatemalteco de origen

Ser de reconocido prestigio y honorabilidad en sus actividades profesionales

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Coordinador III

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Administradores

CATEGORÍA

XII

SUELDO MENSUAL

Q 20,350.00

Lda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.

