



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

Conserje

DEPENDENCIA

Gerencia de Infraestructura/ Gerencia Administrativa/dependencias administrativas

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Jefe de la Unidad o Dependencia Administrativa

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición (Las plazas que estén asignadas en la Secretaría de Comunicación Social y Protocolo, serán de Libre Nombramiento y Remoción, según Acuerdo 29/2015 de la Presidencia del Organismo Judicial)

OBJETIVO

Desarrollar actividades de limpieza e higiene en las oficinas y en las áreas de circulación que se le asignen.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Barrer, trapear y sacudir las instalaciones y áreas de circulación que su inmediato superior le asigne.
2. Limpiar el mobiliario y el equipo de las oficinas que se le han asignado.
3. Hacer la limpieza de los servicios sanitarios.
4. Limpiar los ventanales.
5. Encerar y pulir los pisos.
6. Revisar, al final de la jornada de labores, que las instalaciones queden debidamente cerradas.
7. Cuidar todos los materiales de limpieza que se le han asignado.
8. Guardar la custodia de las llaves de acceso a la Dependencias en las que se le ha asignado hacer la limpieza.

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; Acuerdo 178/2020 de la Presidencia del Organismo Judicial del 16 de Diciembre de 2020; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-O-I-1.2-1.5





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

9. Cumplir los turnos de labores según la calendarización que se haya establecido.
10. Desarrollar otras funciones y actividades varias que se relacionen con su puesto y que le requiera su inmediato superior.
11. Trasladar la documentación y correspondencia de la dependencia a los lugares que se le indique y verificar que sea sellada y recibida de conformidad.

PERFIL

EDUCACIÓN

Primaria completa

EXPERIENCIA

Personal Interno:

Tres meses de experiencia laboral en el renglón 031; o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal Externo:

Tres meses o más de experiencia laboral de preferencia en funciones relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTO

Manejo de equipo según las funciones del puesto.

HABILIDADES TÉCNICAS

Habilidad de manejo de Equipo según las funciones del puesto.

Habilidad de ubicación geográfica

Planeación



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; Acuerdo 178/2020 de la Presidencia del Organismo Judicial del 16 de Diciembre de 2020; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-O-I-1.2-1.5



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

Adecuadas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Habilidad para adaptarse al cambio
Organización
Discreción
Autocontrol
Orientación al Usuario
Compromiso
Proactivo/Iniciativa

OTROS

Facilidad de ubicación geográfica
Disponibilidad de horario
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento I

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos

CATEGORÍA

I

SUELDO MENSUAL

Q 7, 123.60


Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



