



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 mensajero

DEPENDENCIA

Dependencias administrativas del Organismo Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Secretario, Gerente, Coordinador, Jefe de las diferentes dependencias administrativas

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición (Las plazas que estén asignadas en la Presidencia y en la Corte Suprema de Justicia, Dirección de Seguridad Institucional –DSI– serán de **Libre nombramiento y remoción**)

OBJETIVO

- A. Hacer la limpieza y dar el mantenimiento adecuado a las instalaciones que ocupa la dependencia
- B. Trasladar la documentación y correspondencia a los distintos lugares que se le indique

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1. Abrir las instalaciones de la dependencia a las horas que se han establecido y asegurar su adecuada ventilación e iluminación.
- 2. Hacer la limpieza de las instalaciones, mobiliario y equipo de la dependencia y procurar su adecuado mantenimiento.
- 3. Verificar, al terminar la jornada de trabajo, que los accesos a la dependencia se encuentren debidamente cerrados.
- 4. Hacer el listado de los artículos y materiales de higiene y limpieza que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- 5. Trasladar la documentación y correspondencia de la dependencia a los lugares que se le indique y verificar que sea sellada y recibida de conformidad.

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 57/2011 de la Presidencia del Organismo Judicial del 11 de agosto de 2021; Memorándum 08/2022/UCPAS/ASO del 21 de enero de 2022; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-O-II-1.2-6.5





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

6. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le asigne su inmediato superior.

PERFIL

EDUCACIÓN

Ciclo básico completo

EXPERIENCIA

Personal Interno:

6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de la categoría I o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal Externo:

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

CONOCIMIENTO

Manejar equipo según las funciones del puesto

HABILIDADES HUMANAS

Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, con adecuadas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo

HABILIDADES TECNICAS

Conocer la ubicación y nomenclatura de las diferentes zonas de la ciudad capital
Facilidad de ubicación geográfica

OTROS

Adecuada presentación
Disponibilidad de horario



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 57/2011 de la Presidencia del Organismo Judicial del 11 de agosto de 2021; Memorándum 08/2022/UCPAS/ASO del 21 de enero de 2022; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-O-II-1.2-6.5



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

Versión: 03

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento II

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos

CATEGORÍA

II

SUELDO MENSUAL

Q. 7, 287.50

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.



