



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

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL

Encargado de Reproducción

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Jefe del Área de Servicios Generales

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Realizar todas las actividades relacionadas con la reproducción del material de los cursos de capacitación para todo el personal del Organismo Judicial del área jurisdiccional y administrativa.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

1. Reproducir, guillotinar, compaginar y encuadernar el material de los diferentes cursos de capacitación para todo el personal del Organismo Judicial del área jurisdiccional y administrativa.
2. Reproducir los documentos de trámite que se le requiera, para todas las áreas de la Escuela de Estudios Judiciales.
3. Reproducir el material relacionado con las evaluaciones jurídicas.
4. Realizar el corte del material que se le indique en la guillotina. (tarjetas, trifoliales, módulos, programas, Etc.)
5. Encuadernar formalmente (cocidos o pegados) los materiales que se le indique, para los participantes de las capacitaciones o para la biblioteca de la Dependencia.
6. Revisar que el material de capacitación esté completo y bien compaginado.



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; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; Acuerdo No. 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-O-IV-2.2-2.4





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

Versión: 03

7. Llevar el registro y control de las fotocopias que se reproducen y del material que se utiliza para las reproducciones y empastados.
8. Llevar el registro y control del requerimiento de mantenimiento y limpieza del equipo de fotocopiado bajo su responsabilidad.
9. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le sean requeridas por el Jefe inmediato.

PERFIL

EDUCACIÓN

Ciclo básico completo y cursos de corta duración aplicables al puesto.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 1 año de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de las categorías I a la III o 1 año de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo ingreso: Dos años o más de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de fotocopidora, guillotina y encuadernadora.

HABILIDADES HUMANAS

Persona organizada y orientada al servicio a usuarios, adecuadas relaciones interpersonales, adecuada presentación y capaz de trabajar en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejar equipo según las funciones del puesto.

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación





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

Operador IV

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Operativos

CATEGORÍA

IV

SUELDO MENSUAL

Q 7, 590.00

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



