



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

Auxiliar de Capacitación

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/ Unidad de Capacitación Institucional

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Director de la Unidad de Capacitación Institucional

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Apoyar en las actividades relacionadas con la convocatoria, notificación, control de asistencia de los participantes y el apoyo logístico en los diferentes cursos que se imparten en la Dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir hojas de inscripción del personal administrativo para las distintas capacitaciones.
2. Preparar los suministros para las capacitaciones que se le indique, incluyendo el material a utilizar.
3. Trasladar los expedientes de las diferentes capacitaciones a la Unidad de Registro y Control Académico.
4. Apoyar en todas las actividades de capacitación de la Dependencia, que se le indique.
5. Recibir, distribuir y controlar los documentos que ingresan a la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto





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 sean requeridas por el Jefe inmediato.

PERFIL

EDUCACIÓN

Título de Nivel Medio.

EXPERIENCIA

Personal Interno:

De preferencia, 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de las Categorías I a la II o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo ingreso:

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

CONOCIMIENTOS

Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
Conocimiento y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office (según las funciones del puesto) y equipo de oficina.

HABILIDADES HUMANAS

Persona organizada, discreta, proactiva, responsable, colaboradora, con iniciativa, orientada al servicio a usuarios y a la obtención de resultados, con adecuadas relaciones interpersonales capaz y de trabajar en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de cómputo

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 Resolución No. 2006 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de Diciembre de 2011; Decreto 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 29 de Junio de 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-T-I-1.2-16.4



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

Oficinista I

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

I

SUELDO MENSUAL

Q 7,397.50

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.



