



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

NOMBRE DEL PUESTO

Recepcionista

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/ Unidad de
Capacitación Institucional/ Consejo de la Carrera Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Administrativo (a)

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Atender la planta telefónica, y el sistema de envío y de recepción de correspondencia de la dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atender la planta telefónica asignada a la Unidad.
2. Atender a usuarios y público en general, proporcionando la información que esté autorizada a divulgar.
3. Recibir y registrar en el programa y en el libro de control la correspondencia que se reciben en la dependencia, y trasladarla a donde corresponda.
4. Recibir, registrar y organizar la correspondencia que se envía o recoger por medio de mensajería, a diferentes Dependencias del Organismo Judicial y a otras instituciones ubicadas en la ciudad capital.
5. Mantener actualizado el directorio que se utiliza en la Unidad para la realización de sus actividades.
6. 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.



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. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-T-I-1.2-35.3



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

PERFIL

EDUCACIÓN

Titulo 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 de preferencia en funciones relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo.

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo y cooperación
relaciones interpersonales. Adecuadas
Discreción
Orientación al usuario

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y Office
Manejo de equipo de oficina

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación



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. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; Acuerdo 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial 2017; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-T-I-1.2-35.3



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

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
Coordinadora III a.i.



