



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

Secretaria de Apoyo Logístico

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Jefe V Encargado de Apoyo Logístico

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Elaborar los documentos para la convocatoria de las diferentes actividades de capacitación que se realizan en la Escuela de Estudios Judiciales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar las transcripciones de los Acuerdos y notificaciones a los participantes y suplentes de las distintas capacitaciones por medio de fax, telegramas, o mensajería en los casos de Magistrados y Jueces.
2. Elaborar los oficios de convocatoria para las capacitaciones del Personal Administrativo y Auxiliares Judiciales.
3. Recibir las hojas de inscripción para las distintas capacitaciones del personal administrativo.
4. Atender al público, personal o telefónicamente y proporcionar la información que esté autorizado a divulgar.
5. Trasladar la información relacionada con capacitaciones a Registro y Control Académico.

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; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio 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-II-1.2-3.4





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 todas las actividades que sean inherentes al cargo, las que le asignen sus superiores y todas las normas legales, los reglamentos internos, los acuerdos y las circulares que emita la Corte Suprema de Justicia.

PERFIL

EDUCACIÓN

Titulo secretarial a nivel medio de preferencia Secretaria Comercial o Bilingüe.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de la categorías I a la II ó del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I, de preferencia con experiencia en funciones relacionadas con el puesto o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo ingreso: 6 meses o más de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office y equipo de oficina (según las funciones del puesto).

HABILIDADES HUMANAS

Persona organizada, discreta, responsable, proactiva, orientada al servicio de usuarios, con adecuadas relaciones interpersonales, capaz de trabajar en equipo.





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

Versión: 03

HABILIDADES TECNICAS

Manejo de equipo de oficina y Herramientas de trabajo.

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación
No haber incurrido en faltas o delitos en la administración pública ni privada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretaría I

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

II

SUELDO MENSUAL

Q 7, 425.00

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



