



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

Asistente de Servicios Administrativos

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/ Consejo de la Carrera Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Jefe de Servicios Administrativos

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Asistir al Jefe de Servicios Administrativos en diferentes tareas de la dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Llevar el control de las actividades de los pilotos de la dependencia.
2. Elaborar los nombramientos para el trámite de viáticos del personal administrativo.
3. Emitir memoranda para reglamentar algunas actividades del personal del área a cargo.
4. Emitir y enviar reportes relacionados al área de Servicios Administrativos.
5. 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; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; Resolución No. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; 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-2.2-18.4



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

Título de nivel medio.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de las categorías I a la IV ó del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la II 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 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
Comunicación verbal y escrita
Adecuadas relaciones interpersonales
Discreción
Orientación al usuario

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de oficina
Manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office.

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; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; Resolución No. 001470 de la Presidencia del Organismo Judicial del 22 de mayo de 2017; 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-2.2-18.4



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 II

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

II

SUELDO MENSUAL

Q 7, 645.00

Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



