



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

Asistente de Programas de Formación Inicial

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Encargado(a) de Programas de Formación Inicial

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, técnico y operativo necesarias para el desarrollo de los programas de formación inicial.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar la documentación administrativa que se requiera: oficios, actas de capacitaciones y de docentes, proyectos de acuerdos, listados de asistencia, formularios de contratación de docentes externos y otros que se requieran en el área.
2. Registrar la información relacionada con el personal asistente a las capacitaciones y gestionarla de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Elaborar reportes, informes y gráficas que se deriven de las actividades administrativas y de capacitación.
4. Controlar y dar seguimiento a la agenda del área de formación inicial.





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

5. Atender al público, de manera personal, vía electrónica o telefónicamente, proporcionando la información que esté autorizado a divulgar.
6. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades académicas dentro y fuera de la sede de la Escuela de Estudios Judiciales y en eventos de inauguración y clausura.
7. Asistir y apoyar a los docentes en el desarrollo de los programas de formación inicial.
8. Llevar el control y registro de archivos de los Programas de Formación Inicial.
9. Elaborar los requerimientos de los insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación y formación.
10. Recopilar y proveer al área correspondiente, la documentación requerida para el pago a docentes.
11. Elaborar y enviar las notificaciones de acuerdos y convocatorias a los participantes de las actividades formativas a nivel nacional.
12. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes que le sean requeridos.
13. 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.

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 o del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la II, de preferencia experiencia en funciones de apoyo administrativo o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las 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 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-2.2-19.3



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

Versión: 03

Personal de nuevo ingreso: 6 meses o más de experiencia laboral en funciones de apoyo administrativo.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
De preferencia, conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011.

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo y cooperación
Comunicación verbal y escrita
Tolerancia a la presión
Adecuadas relaciones interpersonales
Discreción
Orientación al usuario

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación en ambiente Windows y Office.
Manejo de equipo de oficina
Habilidad de análisis y de síntesis

OTROS

Adecuada presentación.
Disponibilidad de horario.





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 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.

