



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

Oficinista de apoyo en Materia de Género

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador en Materia de Género

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Brindar apoyo al Coordinador en las actividades que se tienen programadas en lo que a materia de Género se refiere.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar e integrar la información financiera de los informes para instituciones cooperantes.
2. Dar seguimiento en instituciones cooperantes a los expedientes de pago.
3. Prestar apoyo logístico en las actividades de capacitación en materia de género u otras para las cuales sea designado.
4. Elaborar las convocatorias para participar en cursos y programas de capacitación en materia de Género.
5. Preparar los materiales y equipo para el desarrollo de sesiones presenciales de los cursos y programas de capacitación.
6. Elaborar las actas de capacitación para trasladarlas a registro y control académico.
7. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera el inmediato superior.



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; Acuerdo 082/012 de la Presidencia del Organismo Judicial del 08 de Mayo de 2012; 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-III-1.2-70.3



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. De preferencia estudiante universitario.

EXPERIENCIA

Personal interno: 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de las categorías I a la V o del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la II, de preferencia con experiencia en funciones relacionadas al 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, redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
Con 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, orientada al servicio a usuarios, con adecuada relaciones interpersonales y capaz para trabajar en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación





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

CLASE DE PUESTO

Oficinista III

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

III

SUELDO MENSUAL

Q. 7, 810.00

Leda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.



