



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 la Coordinación Administrativa

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador(a) Administrativa

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Asistir a la Coordinación Administrativa, para llevar control del personal de la Escuela de Estudios Judiciales y de los demás asuntos relacionados con la Coordinación Administrativa.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Desempeñar las actividades secretariales del despacho de la Coordinación.
2. Mantener el control de la correspondencia de la Coordinación de acuerdo a los procedimientos y la normativa establecida para el efecto.
3. Asistir en las reuniones de la Coordinación, llevando agenda y ayudas de memoria.
4. Apoyar en los eventos de inauguraciones, clausuras u otro para el que fuera requerido por el jefe inmediato.
5. Ingresar los permisos particulares y oficiales al registro del reloj biométrico para el control de asistencia del personal de la Unidad de Capacitación Institucional.
6. Recibir y elaborar la correspondencia, permisos, justificaciones y excusas de personal de la Unidad para trámite y archivo.
7. Atender al público, personal o telefónicamente y proporcionar la información que esté autorizado divulgar.

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-III-1.2-92.3





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

Versión: 03

8. Actualizar constantemente el listado del personal de la dependencia y proporcionarlo a los agentes de seguridad de la Escuela, como insumo para el control de ingreso y egreso del personal de la Escuela y de otras personas.
9. Con base a instrucciones del jefe inmediato, designar al personal para cubrir el área de recepción y el personal para apoyo logístico de las actividades de la Escuela.
10. Comunicar al personal de la Escuela, la información oficial que le indique el jefe inmediato.
11. 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. De preferencia estudios universitarios en carrera afín a las funciones del área.

EXPERIENCIA

Personal interno: 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de las categorías I a la V ó del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la II. De preferencia 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

De preferencia conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011.

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

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo y cooperación
Comunicación verbal y escrita



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-III-1.2-92.3



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

Versión: 03

Tolerancia a la presión
Adecuadas relaciones interpersonales
Orientación al usuario
Discreción

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de computación, ambiente Windows y Office
De preferencia conocimiento en manejo de plataformas virtuales de educación a distancia.

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Oficinista III

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

III

SUELDO MENSUAL

Q. 7,810.00



Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinadora III a.i.

