



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

Oficinista de Apoyo Logístico

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/ Unidad de Capacitación Institucional

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Jefe V Encargado de Apoyo Logístico

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Apoyar al Director en la realización de las diferentes actividades de capacitación para Funcionarios Judiciales, Auxiliares Judiciales y Personal Administrativo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos y las versiones finales de Acuerdos para citar a Magistrados y Jueces.
2. Elaborar los listados de asistencia de capacitación para Funcionarios Judiciales, Auxiliares Judiciales y Personal Administrativo.
3. Elaborar actas de las distintas capacitaciones para funcionarios Judiciales, Auxiliares Judiciales y Personal Administrativo.
4. Tramitar la comunicación de becas.
5. Atender al público, personal o telefónicamente y proporcionar la información que esté autorizado a divulgar.
6. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera el inmediato superior.





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

Aprobado el 1er. Año de una carrera universitaria como Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales Psicología Industrial/Organizacional u otra aplicable a las funciones del puesto.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 6 meses de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Operativos de la Categoría I a la V o del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la III o 6 meses de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de nuevo ingreso: 1 año o más de experiencia laboral, en funciones relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
Conocimiento y manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office (según las funciones del puesto) y equipo de oficina.

HABILIDADES HUMANAS

Persona organizada, disciplinada, discreta, responsable, proactiva, orientada al servicio a usuarios, con adecuadas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de oficina

OTROS

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



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 213/017 de la Presidencia del Organismo Judicial del 28 de septiembre de 2017; Decreto 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 29 de junio de 2016; Acuerdo 242/2024 de la Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-T-IV-1.2-14.4



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 IV

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

IV

SUELDO MENSUAL

Q 8, 140.00

Lcda. Elisa Estrada Artola
Analista III – Encargada del Despacho



