



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

Encargado de suministros y adquisiciones

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

Suministrar eficientemente los requerimientos de artículos, equipos, materiales y servicios solicitados para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en la Escuela de Estudios Judiciales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar las Formas 56 en forma electrónica de los materiales, suministros, mobiliario y equipo necesarios para la Unidad.
2. Elaborar pedidos para compras a cargo del Fondo Rotativo Interno.
3. Cotizar, atender a proveedores y realizar compras de materiales y suministros por medio del Fondo Rotativo Interno.
4. Contratar los servicios para dar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y bienes de la Escuela de Estudios Judiciales.
5. Resguardar y mantener existencia de suministros para la Dependencia.
6. Realizar procesos de cotización para adquirir los bienes y servicios requeridos
7. Realizar inventario físico de las existencias de productos, artículos y materiales.
8. Controlar los inventarios en el sistema computarizado.

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-IV-1.2-57.4





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

Versión: 03

9. Presentar los reportes requeridos en relación al control de inventarios.
10. 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

Aprobado el 1er. Año de una carrera universitaria como Administración de Empresas, Auditoría, Economía, 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

Conocimiento general sobre métodos básicos de oficina, especialmente redacción, ortografía, mecanografía y archivo.
Conocimiento de normativa legal relacionada a las funciones del puesto.

HABILIDADES HUMANAS

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





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

HABILIDADES TÉCNICAS

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

OTROS

Disponibilidad de horario.
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

CLASE DE 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

