



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 Registro y Control Académico

DEPENDENCIA

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

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Encargado (a) de Registro y Control Académico

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Asistir en el control y manejo de los datos de las actas trasladadas por las áreas de formación de la Escuela de Estudios Judiciales

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y codificar las actas por áreas de capacitación para su posterior ingreso al sistema de convocatorias y archivo de las mismas.
2. Registrar las actas administrativas provenientes de Dirección y Coordinación General.
3. Imprimir las constancias solicitadas por los usuarios relacionadas con las capacitaciones recibidas para la firma correspondiente del Director (a).
4. Entregar o enviar las constancias solicitadas y firmadas por el Director vía correo electrónico o personalmente.
5. Archivar la documentación y correspondencia oficial ingresada a la Unidad.
6. Atender a los usuarios en forma personal, telefónica o por correo electrónico.



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. 057/011 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-3.2-6.3



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

Versión: 03

7. Elaborar la documentación administrativa que se requiera: oficios, memorandos, circulares, actas, notificaciones y otras que se requieran en la Unidad.
8. Elaborar reportes, informes y gráficas que se deriven de las actividades administrativas y de capacitación.
9. 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.
10. Proveer los insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
11. Colaborar en el envío de notificaciones de acuerdos y convocatorias a los participantes de las actividades formativas a nivel nacional.
12. 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 Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en carrera afín aplicable a las funciones del puesto.

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 III, de preferencia con experiencia en puesto similar 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 de computación, ambiente Windows y Office
De preferencia conocimiento en manejo de plataformas virtuales de educación a distancia.
De preferencia conocimiento sobre normas de calidad RIAEJ NCR 1000:2011

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. 057/011 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-3.2-6.3





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 HUMANAS

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

HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de oficina.
Habilidad analítica y de síntesis

OTROS

Disponibilidad de horario.
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

CLASE DE PUESTO

Técnico II

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



