



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

Encargada(o) de Biblioteca

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales/ Consejo de la Carrera Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Técnico (a)

RÉGIMEN DE SERVICIO

Oposición

OBJETIVO

Administrar la biblioteca física y alimentar documentalmente la virtual, así como brindar apoyo bibliográfico y documental a los usuarios.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Analizar la información de libros, folletos, materiales hemerográficos, documentos, materiales audiovisuales, módulos de capacitación, entre otros.
2. Ingresar la información a la base de datos.
3. Proponer y gestionar la compra de material bibliográfico.
4. Elaborar y hacer cumplir las normas para el uso del material bibliográfico.
5. Proporcionar servicio bibliográfico.
6. Gestionar el servicio de préstamo de material bibliográfico.
7. Proponer y gestionar la compra del material bibliográfico.
8. Elaborar y hacer cumplir las normas para el uso del material bibliográfico.

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. 001377 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 18 de mayo de 2017; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; 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-VII-4.3-12.4





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

Versión: 03

9. Atender a los usuarios de la biblioteca, brindando la información necesaria para la utilización del material bibliográfico.
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 cuarto año de Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Empresas u otra carrera universitaria aplicable a las funciones del puesto.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 2 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Técnicos de la Categoría I a la VI o del Grupo Ocupacional Administradores, Categoría I y II. De preferencia experiencia en manejo de recursos bibliográficos o 2 años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto.

Personal de Nuevo Ingreso: 3 años o más de experiencia laboral, en funciones relacionadas al puesto. De preferencia experiencia en manejo de recursos bibliográficos.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de computación, ambiente Windows y Office y plataformas virtuales de educación a distancia.
Conocimientos generales sobre métodos básicos de oficina, redacción, ortografía, mecanografía y archivo.

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo y cooperación
Adecuadas relaciones interpersonales
Orientación al usuario



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. 001377 de la Presidencia del Organismo Judicial, del 18 de mayo de 2017; Decreto Ley 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 22 de Julio de 2016; 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-VII-4.3-12.4



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

Pensamiento Analítico
Comunicación verbal y escrita

OTROS

Disponibilidad de horario
Adecuada presentación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

Técnicos

CATEGORÍA

VII

SUELDO MENSUAL

Q 9, 570.00


Lcda. Elisa Estrada Artola
Coordinador III a.i.



