



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

ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL

Asesor Jurídico

DEPENDENCIA

Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Director de la Escuela de Estudios Judiciales

RÉGIMEN DE SERVICIO

Libre nombramiento y remoción

OBJETIVO

Analizar los temas jurídicos que impliquen la participación de la Escuela de Estudios Judiciales y proponer al Director de dicha dependencia las acciones que en ley correspondan proporcionando asesoría jurídica, análisis de expedientes y emisión de recomendaciones que en derecho correspondan.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recopilar la información de carácter jurídico que sea necesaria para atender los casos que se le asignen.
2. Recopilar y analizar la jurisprudencia existente aplicable a cada caso y opinar al respecto.
3. Analizar y presentar los aspectos legales y las consecuencias a corto, mediano y largo plazo, de las posibles acciones a tomar de los casos asignados.
4. Preparar y presentar proyectos de posibles acciones legales y administrativas que se le asignen.
5. Emitir opiniones y dictámenes fundados en ley que le sean requeridos por la Dirección.
6. Brindar asesoría en cuanto a la interpretación de las leyes que rigen o tienen incidencia en asuntos de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial.





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

Versión: 03

7. Asesorar en los casos de denuncias planteadas por la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales ante la Unidad de Régimen Disciplinario.
8. Atender en forma inmediata los incidentes disciplinarios en que incurren los aspirantes a Jueces, participantes de cursos y programas de formación continua y presentar para revisión y autorización del inmediato superior las acciones que los mismos conlleven.
9. Registrar y reportar las acciones realizadas y rendir informes periódicos y especiales cuando se le soliciten.
10. Mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de los asuntos que conozca por motivos de su trabajo.
11. Participar en reuniones de trabajo que le indique el inmediato superior.
12. Integrar comisiones para las que sea nombrado e informar del resultado de las mismas al jefe inmediato.
13. Participar en actividades y eventos designados por la Dirección.
14. Preparar proyectos de normas y reglamentos propios de la Escuela de Estudios Judiciales para su inclusión en los diferentes programas de formación y capacitación.
15. Asumir la Dirección en el trámite de Amparos que se interpongan en contra de la Escuela de Estudios Judiciales.
16. Asumir la coordinación de cursos en los programas de formación inicial y continua.
17. Desarrollar todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le indiquen sus superiores y todas las contenidas en las normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

PERFIL

Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos - UCPAS

Aprobado mediante Resolución No. 003403 de la Presidencia del Organismo Judicial del 27 de Diciembre de 2018. Decreto 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala del 32-2016 del 22 de Julio de 2016.; Acuerdo 242/2024 de Presidencia del Organismo Judicial del 09 de octubre de 2024.

Código: 3-T-XIV-1.2-10.3





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

EDUCACIÓN

Graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA

Personal Interno: 4 años de experiencia laboral en puestos del Grupo Ocupacional Administradores de la categoría IV a la XII, de la Carrera de Auxiliares Judiciales de la Categoría VI a la VIII, o del Grupo Ocupacional Técnicos de la categoría V a la XIII o 4 años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o relacionadas a las del Puesto. De preferencia experiencia en la presentación, trámite y resolución de Amparos.

Personal de nuevo ingreso: 5 años o más de ejercicio profesional y/o 5 años o más de experiencia laboral en funciones similares o relacionadas al puesto.

Experiencia en la presentación, trámite y resolución de Amparos y de régimen disciplinario.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Laboral.

Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos relacionados al puesto.

HABILIDADES HUMANAS

Trabajo en equipo

Adecuadas relaciones interpersonales

HABILIDADES TÉCNICAS

Redacción de Informes

Conocimiento y manejo de equipo de cómputo en ambiente Windows y Office y plataformas virtuales de educación a distancia.

OTROS

Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.

Adecuada presentación.





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	Asesor Jurídico
CARRERA	Trabajadores Administrativos y Técnicos
GRUPO OCUPACIONAL	Técnicos
CATEGORÍA	XIV
SUELDO MENSUAL	Q. 21,450.00


Leda. Elisa Estrada
Coordinadora III a.i.

