



# ORGANISMO JUDICIAL

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS  
FO-SRH-CP-25

## ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES DEL PUESTO

#### PUESTO FUNCIONAL

Supervisor Regional de Tribunales

#### DEPENDENCIA

Supervisión General de Tribunales

#### PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

Supervisor General de Tribunales

#### RÉGIMEN DE SERVICIO

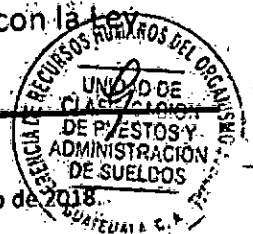
Oposición (Con base en el Art. 11 del Decreto 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas).

### OBJETIVO

Apoyar al Supervisor General de Tribunales, en la conducción y coordinación, de la dependencia, velando por el adecuado funcionamiento de los tribunales de toda la República según designación, a efecto de que se brinde una administración de justicia pronta y cumplida.

### PRINCIPALES FUNCIONES

1. Representar al titular de la Supervisión General de Tribunales, por delegación de este, en sesiones de trabajo, comisiones y otras actividades similares.
2. Apoyar en la planificación y programación del trabajo de los Supervisores Auxiliares de Tribunales, para que las investigaciones técnicas se ejecuten de acuerdo a lo ordenado por el Supervisor General de Tribunales.
3. Realizar actividades de prevención e investigación de conformidad con la Ley





# ORGANISMO JUDICIAL

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS FO-SRH-CP-25

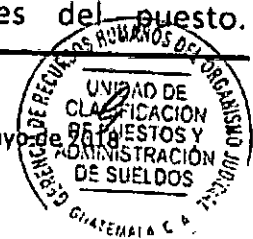
4. Participar en inspecciones técnicas de oficio, periódicamente, supervisando el trabajo de los supervisores Auxiliares de Tribunales, y proponer las mejores acciones, que el caso amerite.
5. Realizar visitas a tribunales de la República, para obtener información relacionada con la conducta de Magistrados, Jueces y personal auxiliar, en atención a expedientes ingresados a la Supervisión y a requerimiento del inmediato superior.
6. Apoyar administrativamente al Supervisor General de Tribunales, y servir de enlace entre este y los Supervisores Auxiliares de Tribunales.
7. Mantener una estrecha, oportuna y eficiente comunicación con el Supervisor General de Tribunales respecto de los resultados de la gestión técnica de investigación.
8. Hacer propuestas al Supervisor General de Tribunales, sobre políticas, normas, estrategias y criterios que apoyen el funcionamiento adecuado de la gestión de los Tribunales de toda la República.
9. Apoyar al Supervisor General de Tribunales en la dirección, coordinación, evaluación, monitoreo y supervisión del trabajo de los Supervisores Auxiliares de Tribunales.
10. Remitir al Consejo de la Carrera Judicial el expediente de recusación o excusa, para su resolución y/o asignación de un nuevo Supervisor, en su caso.
11. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera el inmediato superior.

### PERFIL

### EDUCACIÓN

Graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín a las funciones del puesto.

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. 127/018 de la Presidencia del Organismo Judicial del 23 de mayo de 2010  
Código: 3-T-XIV-2.1-1.2





# ORGANISMO JUDICIAL

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS FO-SRH-CP-25

Colegiado activo. De preferencia con posgrado en Administración o Gerencia. Acreditar 5 años de ejercicio profesional.

### 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 IX, 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 las carreras Judicial o Auxiliares Judiciales

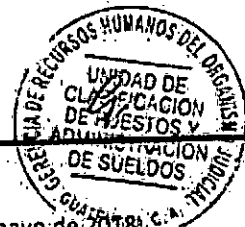
**Personal de nuevo ingreso:** 5 años o más de ejercicio profesional y de experiencia laboral en funciones relacionadas al puesto.

### CONOCIMIENTOS

Conocimientos de computación en ambientes Windows y Office.  
Conocimiento del trámite de los procesos Judiciales y administrativos, en las diferentes ramas.  
Conocimiento y aplicación de leyes y reglamentos relacionados al puesto

### HABILIDADES HUMANAS

Comunicación verbal y escrita  
Adecuadas relaciones interpersonales  
Discreción  
Orientación al usuario  
Dinámica





# ORGANISMO JUDICIAL

## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS FO-SRH-CP-25

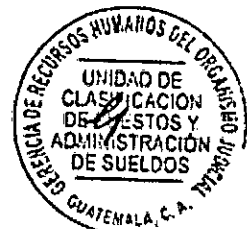
Orientada a resultados  
Organizada  
Responsable

### HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de equipo de oficina  
Manejo de equipo de cómputo  
Redacción de informes  
Habilidad analítica

### OTROS

Guatemalteco(a) de origen  
Ser de reconocida honorabilidad  
Estar en el goce de sus derechos ciudadanos  
Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.  
Disponibilidad de residir en la región en que sea asignado.  
Adecuada presentación  
Poseer licencia vigente de conducir





# ORGANISMO JUDICIAL

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS  
FO-SRH-CP-25

## CLASIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO

Supervisor de Tribunales

CARRERA

Trabajadores Administrativos y Técnicos

GRUPO OCUPACIONAL

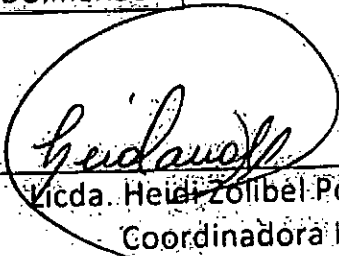
Técnicos

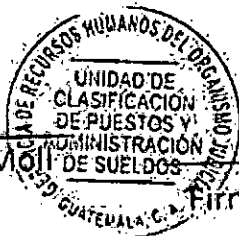
CATEGORÍA

XIV

SUELDO MENSUAL

Q. 18,700.00

  
Licda. Heidi Zolibel Polanco Moll  
Coordinadora III



Firma Coordinador - Sello y fecha