



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 82-2021

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-475-03-2021, de fecha 11 de marzo del año en curso, somete a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo número 352-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de **Auxiliar Administrativo (a) en Delegación de la Dirección del Registro de Ciudadanos**, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de **Auxiliar Administrativo (a) en Delegación de la Dirección del Registro de Ciudadanos**, adjunta a la presente disposición y que modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día diecisiete de marzo de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE:

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Cecilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimiro Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos en los Registros Civiles y de Vecindad.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes Dependencias.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y Delegados del Departamento al que fueron asignados, por ausencia temporal de los titulares.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA

- Deseable en actividades de atención al público y registrales.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Buena disposición y actitud para seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento de apoyo logístico administrativo.
Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud.
Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional.
Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

Radicar en el Municipio o Departamento.
Manejo de algún idioma maya.