



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 242-2023

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo.

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Recursos Humanos, con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, en oficio número DRH-O-726-02-2023, de fecha 28 de febrero del año en curso, somete a consideración la modificación de las descripciones y especificaciones de los 8 puestos que detalla en el oficio referido y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios aprobado mediante Acuerdo número 537-2022, de fecha 19 de octubre de 2022, por lo que siendo atendible lo solicitado 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 1º:** Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de: **Asesor Regional Electoral (Asesor Regional) Magistraturas; Asistente Administrativo Electoral (Coordinador (a) de Equipo) Dirección Electoral; Auxiliar Operativo Electoral (Auxiliar Operativo) Dirección Electoral; Contador (a) Electoral (Contador (a) Electoral) Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad; Auxiliar Administrativo Electoral (Auxiliar Administrativo) Varias Dependencias; Auxiliar Administrativo Electoral (Auxiliar Administrativo) Dirección General de Informática; Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal (Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal) Dirección Electoral; Auxiliar Electoral de Servicios I (guardián, ayudante de mantenimiento, conserje, mensajero, mecánico) Varias Dependencias**, adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios;

**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

**COMUNÍQUESE:**

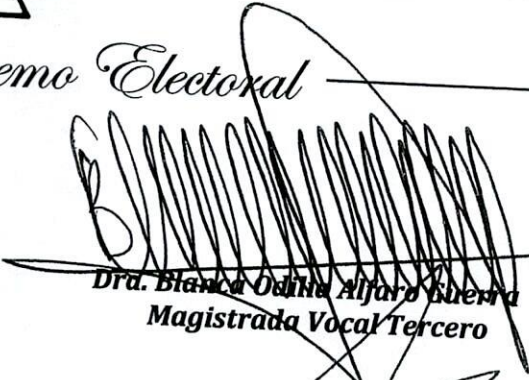
**Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
**Magistrada Presidente**






*Tribunal Supremo Electoral*

  
**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
**Magistrado Vocal Primero**

  
**Dra. Blanca Osuna Alfaro Guerra**  
**Magistrada Vocal Tercero**

  
**MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
**Magistrado Vocal Cuarto**

  
**MSc. Mynor Custodio Franco Flores**  
**Magistrado Vocal Quinto**

  
**MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez**  
**Secretario General**





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



### 15. ASESOR REGIONAL ELECTORAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |                           |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto:           | ASESOR REGIONAL ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR REGIONAL           |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Magistraturas             |
| 1.4. Inmediato superior:          | Magistrado(a) Titular.    |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, responsable de coordinar las acciones y eventualidades que se susciten durante el proceso electoral así como ser enlace entre la Magistratura y lo órganos electorales temporales.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender los asuntos legales de orden administrativo y judicial que le sean asignados en los que el Tribunal tenga interés.
- Ser enlace entre la Magistratura asignada y los órganos electores temporales.
- Coordinar y gestionar las acciones en materia electoral a su cargo o que en determinado momento le sean asignadas.
- Informar inmediatamente a la Magistratura que corresponda todas aquellas incidencias que puedan suscitar por acciones electorales.
- Resolver e informar de las incidencias electorales que puedan surgir en la región asignada.
- Llevar registro de las actividades que puedan generar consecuencias administrativas o judiciales.
- Ser el enlace directo con la Magistratura del Tribunal Supremo Electoral.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras atribuciones que le sean asignados por la Magistratura, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Colegiado(a) Activo(a).

27/02/2023



#### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
- Analítico(a) y Organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Sólida capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.

##### B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

27/02/2023



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



### 18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – COORDINADOR(A) DE EQUIPO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
ELECTORAL
- 1.2. Nombre funcional del puesto: COORDINADOR (A) DE EQUIPO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
- 1.4. Inmediato superior: Director (a) Electoral.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir durante la preparación del proceso electoral y/o consulta popular en el control administrativo del personal, apoyar en la coordinación de las acciones asignadas en el área operativa, manejo y administración de insumos, así como el contacto con otros equipos de trabajo que se les instruya.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

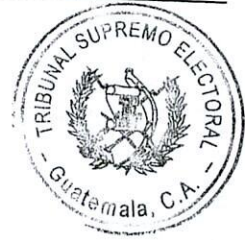
- Coordinar las labores del área operativa para desarrollar los proyectos con el personal del COPE.
- Colaborar con el control de personal del Centro de Operaciones del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Trasladar las directrices necesarias para organizar, clasificar, pre embalar, embalar y trasladar insumos electorales.
- Coordinar y supervisar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Reportes verbales o escritos según se requiera, de rendimiento del equipo de trabajo operativo que coordina.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Humanística u otras afines; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

28/02/2023



#### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad ejecutiva y de liderazgo.
- Analítico(a) organizado(a).
- Dinámico(a) con iniciativa.
- Capacidad de coordinar actividades de trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales y productivas

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia que se indica en los incisos 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

##### B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

28/02/2023



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 31. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto:           | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO            |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección Electoral.          |
| 1.4. Inmediato superior:          | Director (a) Electoral.       |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe contribuir a organizar, embalar y reparar el mobiliario de comicios y realizar labores de bodeguero.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ser bodeguero, guardián o empacador de mobiliario de comicios.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar, embalar, reparar, trasladar y entregar el mobiliario de comicios.
- Apoyar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Colaborar en llevar control braille de las papeletas de comicios, cuando se le requiera.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

##### 4.3. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.



**B. DESEABLES**

- Educación primaria.

**C. EXCEPCIÓN**

- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.

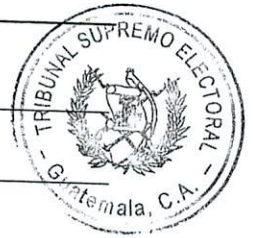
28/02/2023





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 37. CONTADOR(A) ELECTORAL



#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto:           | CONTADOR(A) ELECTORAL                                |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL                                |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección de Finanzas / Departamento de Contabilidad |
| 1.4. Inmediato superior:          | Coordinador Financiero Electoral Regional            |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo financiero y contable a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la que sea contratado y las que se le asignen, en el desempeño de sus labores. Así como coordinar, planificar, organizar y ejecutar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en el Proceso de Ejecución presupuestaria.
- Requerir a la Junta Electoral diariamente la documentación que respalda la ejecución presupuestaria.
- Recepción de la documentación de la ejecución presupuestaria de la Junta Electoral.
- Verificar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos legales para su registro contable.
- Búsqueda del código insumo según el tipo de gasto realizado por la Junta en el Catalogo del Insumo (Cuando corresponda).
- Elaborar informe anual de monitoreo de gestión, según el Presupuesto por Resultados (PpR).
- Llevar el control de sus operaciones conforme el código de centro de costo asignado.
- Escanear y Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo que se deriven de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Junta Electoral.
- Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los registros contables y asignación del código de insumos (cuando corresponda) en el módulo de fondo rotativo la aplicación FR-03 en la etapa de registro y solicitud.

28/02/2023



- Operar en el libro de banco todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes que le solicite la Junta Electoral a la que pertenece y las que se le asignen.
- Atender las instrucciones del personal del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral en relación a la operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la Retención de Impuestos (IVA e ISR) a los proveedores cuando proceda.
- Revisar y publicar en el Sistema de Guatecompras las actas, convenios y contratos.
- Revisar y publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- Custodiar la documentación financiera y contable que produzcan las actividades de la Junta Electoral a la que pertenezca y luego trasladándola semanalmente a la coordinación departamental.
- Realizar la liquidación de documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito, de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título de Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia en puestos contables.

##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Honrado, responsable con fuerte sentido ético.

##### 4.3. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecidas en el numeral 4.1.
- Ciudadano (a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- No estar afiliado a ningún partido político.

28/02/2023



- Disponibilidad de horario.
  - Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- B. DESEABLES**
- Estudios a nivel universitario.
  - Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



28/02/2023



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL



#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Varias dependencias.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia asignada.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitalizar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes dependencias.
- Utilización de equipo asignado para el desempeño de sus actividades.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral, incluye interpretación de lenguaje de señas o lenguas mayas.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

28/02/2023



12

- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numerales 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

##### B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

##### C. EXCEPCIÓN

- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.

28/02/2023



## ESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL - INFORMÁTICA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia del Tribunal Supremo Electoral, asignada.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitalizar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes dependencias.
- Utilización de equipo asignado para el desempeño de sus actividades.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral, incluye interpretación de lenguaje de señas o lenguas mayas.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Brindar apoyo a Juntas Electorales Municipales –JEM- y subdelegaciones municipales.
- Asistir a las capacitaciones organizadas por su inmediato superior, el coordinador departamental.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.



#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en los numerales 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

##### B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Ser oriundo del lugar.
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 28. AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto:           | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL.  |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL.  |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección Electoral.                              |
| 1.4. Inmediato superior:          | Director(a) Electoral, Junta Electoral Municipal. |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, colabora con la Junta Electoral Municipal, dentro del ámbito de sus funciones, en la organización del proceso de comicios dentro de la Circunscripción Electoral Municipal Rural a la que sea asignado, así como en otras actividades dentro del área urbana.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar porque se instalen las Juntas Receptoras de Votos en la CEM asignada.
- Supervisar la apertura y cierre de los Centros de Votación de la CEM asignada.
- Brindar atención e información a los ciudadanos sobre los procesos de comicios.
- Apoyar en la entrega de constancias de inscripción como ciudadanos.
- Orientar al ciudadano en la ubicación del Centro de Votación y su mesa de votación.
- Apoyar a las Juntas Electorales Municipales, en el pago a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.
- Recopilar y entregar actas de resultados a la Junta Electoral Municipal.
- Coordinar el correo propio en su circunscripción.
- Resguardar la documentación y cajas electorales de su circunscripción para su entrega a la JEM respectiva.
- Apoyar con la divulgación de información institucional electoral.
- Apoyar en la verificación física, en cuanto a infraestructura y capacidad de los inmuebles que servirán como Centros de Votación, tanto en la CEM que se le asigne, como en aquellos de la cabecera municipal que les indique la JEM.
- Todas las funciones que le asigne la Junta Electoral Departamental, en coordinación con la Junta Electoral Municipal.

28/02/2023





#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar adecuada atención y buen servicio a los ciudadanos.
- Disposición y actitud para seguir instrucciones.

##### 4.4. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Además del español, hablar el idioma predominante de la Circunscripción Electoral Municipal que se le asigne (entendiéndose que el predominante puede ser un idioma maya, xinca, garífuna u otro) con dominio y fluidez.
- Cumplir con la escolaridad.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- Residencia en el municipio al que pertenece la CEM a asignarle y preferentemente en una de las comunidades que la conforman.
- Disposición de trasladarse de la cabecera municipal al área que conforma la CEM.
- Disponibilidad de horario.

###### B. DESEABLES

- Experiencia en actividades de atención al público.
- Conocimientos de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

28/02/2023



17

## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 30. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS I.  
1.2. Nombre funcional del puesto: GUARDIÁN.  
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO.  
CONSERJE.  
MENSAJERO.  
MECÁNICO  
1.3. Nombre de la dependencia: Varias Dependencias.  
1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de dependencia.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda soporte operativo en la dependencia asignada, en servicios de mantenimiento, guardianía, mensajería o mecánica, en atención al ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la Institución.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Realizar los reportes que el jefe inmediato le solicite.
- En el caso de ser asignado como guardián, deberá identificar a las personas que visitan las dependencias del Tribunal.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica, cuando corresponda.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal, cuando se le asigne esa tarea.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito al encargado de la dependencia asignada.
- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.

28/02/2023



- Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas y privadas.
- Solicitar sellos de recibido en copias al momento de entregar correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.
- Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentren debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentren apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
- Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, de bienes muebles e inmuebles, mobiliario, desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos y medios de transporte empleados por la Institución, cuando corresponda.
- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

##### 4.3. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

###### B. DESEABLES

- Licencia de portación de arma de fuego.

28/02/2023