



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) Jurídico(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes, en procesos individuales o colectivos de trabajo, así como en procesos de inconstitucionalidad y acciones de amparo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de Memoriales a la Señora Presidenta de la Institución, por conducto de la Coordinación Jurídica.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Coordinación Jurídica.
- Rendir un informe mensual al Coordinador(a), de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) activo(a)



EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

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

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV

Ciudadano(a) guatemalteco(a)

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos

Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral

Conocimiento del proceso electoral

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

DESEABLES:

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República