



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Administrativo (a)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, administrar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias del Departamento y de las dependencias bajo su autoridad, que aseguren el soporte operativo necesario para la prestación de los servicios generales; de infraestructura, conservación y preservación de los inmuebles; y de mantenimiento de vehículos del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, coordinar y distribuir el trabajo administrativo del Departamento y sus dependencias, asignándolo según el área al que pertenezca.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las gestiones de pedidos por medio de las dependencias correspondientes para la compra de materiales, insumos, bienes y demás productos que se necesite para el desarrollo de las funciones del Departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en período de comicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos para distribución interna y externa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la entrega de correspondencia como: invitaciones, informes, solicitudes o documentos, a diferentes instituciones, dependencias del Estado, organizaciones políticas o entidades privadas, enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y control de turnos por vacaciones del personal del Departamento y sus dependencias, así como la coordinación de las designaciones correspondientes para cubrir las funciones necesarias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y asignar actividades a los pilotos, así como la asignación del personal para atención de las comisiones al interior de la República.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar el registro del mantenimiento de los vehículos del Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la autorización correspondiente, cuando el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Institución, se deba realizar por entidad externa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la adquisición y pago de repuestos por mantenimiento y/o reparación de los vehículos en el taller de la Institución.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la adquisición de combustible; administrar y controlar su distribución, conforme las autorizaciones correspondientes y para los vehículos en cumplimiento de comisiones oficiales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, ampliación, remodelación y reparación de bienes inmuebles de la Institución (pintura, fabricación de tabiques, reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería y limpieza.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratar el suministro de agua purificada envasada; controlar y verificar su recepción; y administrar su distribución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la contratación, recibir y verificar el pago del servicio de fumigación de los bienes inmuebles propios y/o arrendados por el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, asignar y evaluar el desempeño del personal de servicio y limpieza de diferentes áreas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar personal para colocación y traslados de mobiliario y equipo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral las acciones y medidas de seguridad laboral correspondientes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias con el correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el de la Dirección Administrativa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 períodos de comicios.</li></ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto.</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres años de experiencia laboral.</li></ul>

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.



## REQUISITOS

### INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV

Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos

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

Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes

Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinares

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere

Disponibilidad de horario

Disponibilidad para viajar al interior de la República

Licencia para conducir vehículo tipo C

### DESEABLES:

Conocimientos de mecánica de vehículos