

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades secretariales, administrativas y de carácter técnico de las Magistraturas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en las Magistraturas. Revisar expedientes para consulta y resolución con los señores Magistrados.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diligencias técnicas y administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de actividades en la agenda de los señores Magistrados.
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver asuntos técnicos y administrativos que le deleguen los señores Magistrados.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a las Magistraturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los señores Magistrados en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar problemas diversos afrontados por las Magistraturas, para recomendar e implementar soluciones
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que le asignen los señores Magistrados en razón de las atribuciones de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación



EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético y de confiabilidad.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Alta capacidad para digitar información con exactitud y rapidez
Con conocimientos para elaborar o presentar informes administrativos o técnicos
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de las Magistraturas lo requieren.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario
Conocimiento del idioma inglés