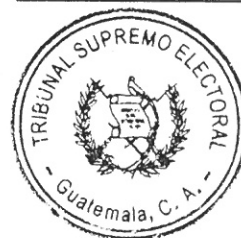




## Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 149-2021

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 y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones;

### CONSIDERANDO:

Que las Directoras de Recursos Humanos, Planificación y Finanzas, así como la Encargada del Despacho de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en Dictamen Conjunto número 012-05-2021, de fecha 11 de mayo del año en curso, recomiendan modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal vigente, aprobado mediante Acuerdo número 440-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020 y modificado en Acuerdo número 11-2021 de fecha 20 de enero de 2021, en el sentido de crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" el puesto de Oficinista V del Registro de Ciudadanos del Departamento de Alta Verapaz, plaza número 1069, con asignación base mensual de SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA QUETZALES (Q 7,270.00) y con cargo a la partida número 2021-11150023-11-05-101-11-011-1069;

### CONSIDERANDO:

Que así también en el dictamen antes indicado, se somete a consideración la aprobación de la Descripción y Especificación del puesto de Oficinista V en Delegación, que corre anexa a esta disposición y pasaría a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos, 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°:** Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal vigente, aprobado mediante Acuerdo número 440-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020 y modificado en Acuerdo número 11-2021 de fecha 20 de enero de 2021, en el sentido que se crea con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" el puesto de Oficinista V del Registro de Ciudadanos del Departamento de Alta Verapaz, plaza número 1069, con asignación base mensual de SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA QUETZALES (Q 7,270.00) y con cargo a la partida número 2021-11150023-11-05-101-11-011-1069 del presupuesto de funcionamiento vigente;

**ARTÍCULO 2°:** Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Oficinista V en Delegación, que se anexa a la presente disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

**ARTÍCULO 3°:** Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;



## Tribunal Supremo Electoral

**ARTÍCULO 4°:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

**COMUNÍQUESE:**

*MSc. Myriam Custodio Franco Flores*  
**Magistrado Presidente**



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

*Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana*  
**Magistrada Vocal Segundo**

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

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

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





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA V</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA V EN DELEGACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Registro de Ciudadanos
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Delegado Departamental

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

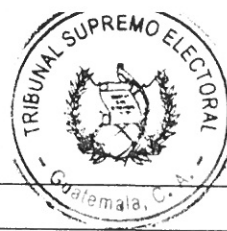
Realizar diferentes actividades relacionadas con la logística de atención a ciudadanos en todos los municipios de la delegación departamental y en las circunscripciones electorales municipales.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público para recibir o suministrar información específica.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos en la delegación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y proponer proyectos de atención a ciudadanos en la Delegación Departamental, en las gestiones de primeros empadronamientos y actualización de datos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con los Subdelegados Municipales del departamento y con el Registro Nacional de las Personas, proyectos relacionados con el servicio de atención a ciudadanos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a la generación y traslado de información requerida a los subdelegados municipales de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza del cargo y funciones de la dependencia.</li></ul>

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

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



6

### EXPERIENCIA

- Cuatro años de experiencia laboral

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
- Con iniciativa y orientado(a) a resultados
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

### 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
- Capacidad para digitar información con exactitud y rapidez
- Conocimiento de apoyo administrativo, técnico o de logística
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- Disponibilidad de desplazamiento a los municipios del Departamento.

#### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario