



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 246-2021

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 la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos en oficio número DRH-O-1183-07-2021, de fecha 9 de julio del año en curso, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en las acciones que se detallan a continuación:

Crear en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos descritos a continuación, para la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

Nº.	Nombre del Puesto	Nº. Plaza	Partida presupuestaria	Salario
1	Asesor (a) Jurídico (a)	1091	2021-11150023-11-01-101-11-011-1091	Q. 13,100.00
2	Auditor (a) V	1092	2021-11150023-11-01-101-11-011-1092	Q. 13,100.00
3	Técnico II (Notificador (a))	1093	2021-11150023-11-01-101-11-011-1093	Q. 7,820.00

Aprobar dentro de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, en el renglón presupuestario 011 "personal permanente", los movimientos de personal que se indican a continuación:

Ascender a la señorita **MARIA DEL ROSARIO ALVARADO LÓPEZ**, al puesto de Oficinista VI de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza número 337, con salario base mensual de SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE QUETZALES (Q. 7,820.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-337.

Ascender al señor **LUIS JOSÉ AGUIRRE ROBLES**, al puesto de Oficinista V de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza número 342, con salario base mensual de SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA QUETZALES (Q. 7,270.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-342.

Ascender a la señorita **GABRIELA PATRICIA FIGUEROA CASTRO**, al puesto de Oficinista IV de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza número 345, con salario base mensual de SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE QUETZALES (Q. 6,720.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-345.

Suprimir el puesto de Oficinista I de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza número 351.



Tribunal Supremo Electoral

Reclasificar la asignación salarial mensual del puesto de Secretario del Registro de Ciudadanos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza No. 335, partida presupuestaria número 2021-11150023-11-01-101-11-011-335, en el sentido que a partir de la emisión del acuerdo correspondiente, dicha asignación es de dieciocho mil seiscientos quetzales (Q.18,600.00).

Crear en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" 22 puestos de JEFE(A) I (Jefe de Delegación Departamental) para las Delegaciones Departamentales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, a los que les corresponderían los números de plaza de la 1094 a la 1115, salario base mensual de DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA QUETZALES (Q. 10,570.00), y cargo a las partidas presupuestarias de la número 2021-11150023-11-05-101-11-011-1094 a la 2021-11150023-11-05-101-11-011-1115.

Aprobar la incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, las descripciones y especificaciones de los puestos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, que se adjuntan a dicho oficio.

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, 156 y 168 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo Número 172-86 y sus reformas); 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido que a continuación se detalla:

- a) **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos descritos a continuación, para la Dirección General del Registro de Ciudadanos;

Nº.	Nombre del Puesto	Nº. Plaza	Partida presupuestaria	Salario
1	Asesor (a) Jurídico (a)	1091	2021-11150023-11-01-101-11-011-1091	Q. 13,100.00
2	Auditor (a) V	1092	2021-11150023-11-01-101-11-011-1092	Q. 13,100.00
3	Técnico II (Notificador (a))	1093	2021-11150023-11-01-101-11-011-1093	Q. 7,820.00

- b) **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" 22 puestos de JEFE (A) I (JEFE (A) DE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL), para las Delegaciones Departamentales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, con números de plaza de la 1094 a la 1115, salario base mensual de DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA QUETZALES (Q. 10,570.00) y cargo a las partidas presupuestarias números de la 2021-11150023-11-05-101-11-011-1094 a la 2021-11150023-11-05-101-11-011-1115;

- c) **Suprimir** el puesto de **Oficinista I** de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, plaza número 351;



Tribunal Supremo Electoral

d) **Reclasificar** la asignación salarial mensual del puesto de **Secretario del Registro de Ciudadanos, de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza No. 335, partida presupuestaria número 2021-11150023-11-01-101-11-011-335, en el sentido que a partir de la emisión del referido Acuerdo, dicha asignación es de dieciocho mil seiscientos quetzales (Q.18,600.00);

ARTÍCULO 2°: Ascender a la señorita **MARIA DEL ROSARIO ALVARADO LÓPEZ**, al puesto de **Oficinista VI de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza número 337, con salario base mensual de **SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE QUETZALES** (Q. 7,820.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-337;

ARTÍCULO 3°: Declarar vacante el puesto de **Oficinista III de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza número 348;

ARTÍCULO 4°: Ascender al señor **LUIS JOSÉ AGUIRRE ROBLES**, al puesto de **Oficinista V de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza número 342, con salario base mensual de **SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA QUETZALES** (Q. 7,270.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-342;

ARTÍCULO 5°: Declarar vacante el puesto de **Oficinista IV de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza número 345;

ARTÍCULO 6°: Ascender a la señorita **GABRIELA PATRICIA FIGUEROA CASTRO**, al puesto de **Oficinista IV de la Dirección General del Registro de Ciudadanos**, plaza número 345, con salario base mensual de **SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE QUETZALES** (Q. 6,720.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2021-11150023-11-01-101-11-011-345;

ARTÍCULO 7°: Aprobar la Descripción y Especificación de los puestos de **ASESOR (a) JURIDICO (a), AUDITOR (a) V, JEFE (A) I (JEFE (A) DE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL), DELEGADO (A) II (DEPARTAMENTAL) y TÉCNICO II (NOTIFICADOR (A))**, que corre adjunta a esta disposición, pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 8°: Instruir a las Directoras de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

ARTÍCULO 9°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

COMUNÍQUESE:

Dr. **Ranulfo Rafael Rojas Cetina**
Magistrado Presidente

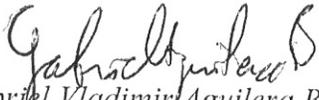
Dra. **Irma Elizabeth Palencia Orellana**
Magistrada Vocal Segundo

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





Tribunal Supremo Electoral


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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURIDICO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y resolver, entre otros, expedientes de sanciones, impugnaciones, amparos, procesos disciplinarios, expedientes de organizaciones políticas y en general recursos de revocatoria y de apelación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y resolver sanciones, impugnaciones, amparos, procesos disciplinarios, expedientes de organizaciones políticas y en general recursos de revocatoria y de apelación.
<ul style="list-style-type: none">• Conocer las acciones de Amparo que le sean asignadas por el Director General del Registro de Ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría jurídica a la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
<ul style="list-style-type: none">• Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir un informe mensual al Director General del Registro de Ciudadanos, de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none">• 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 el periodo del Proceso Electoral.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) • Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Manejo de Software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR(A) V
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUDITOR(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y resolver, entre otros, expedientes de auditorías desarrolladas por la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos y emitir opiniones en materia administrativa financiera.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de procesos financieros, administrativos y jurídicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública y en particular a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio que se le requiera en materia administrativa financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría administrativa financiera a la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, administrativo, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos que le sean asignados para su trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 el período del Proceso Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). • Colegiado(a) Activo(a)



7

EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías financieras y administrativas.

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 sentido ético profesional.

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 las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de Software, Windows/Office y otros programas específicos.

DESEABLES:

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



8

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DE DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegación Departamental
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de gestión administrativa y de logística electoral en la Delegación a su cargo, así como coordinar y supervisar las actividades de los subdelegados municipales que corresponden al Departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción departamental, municipal y las actividades de los subdelegados municipales.
<ul style="list-style-type: none">Inscribir y analizar los expedientes de las inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de partidos políticos y resolver los mismos.
<ul style="list-style-type: none">Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
<ul style="list-style-type: none">Colaborar con las dependencias de la Dirección General del Registro Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
<ul style="list-style-type: none">Presidir reuniones de información y organización de los subdelegados municipales.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar la integración de juntas electorales municipales y la departamental.
<ul style="list-style-type: none">Rendir informes periódicos al Director(a) General del Registro de Ciudadanos de las actividades desarrolladas.
<ul style="list-style-type: none">Informar inmediatamente al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, sobre cualquier situación referente a la falta de atención de las Subdelegaciones.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar la satisfacción de las necesidades administrativas de la Delegación a su cargo y Subdelegaciones del Registro General de Ciudadanos del



Departamento que le corresponde.
<ul style="list-style-type: none">• Establecer los procedimientos para controlar la adecuada búsqueda de ambientes para oficina y contratación de arrendamientos para las subdelegaciones del departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con Compras y Contrataciones la adecuada elaboración de contratos de arrendamiento de la sedes de las Subdelegaciones del Departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los locales en donde se encuentran situadas la Delegación y Subdelegaciones del Departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones emanadas por la Dirección General del Registro de Ciudadanos, hacia las Subdelegaciones del Departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar el plan específico para la realización periódica de reuniones de trabajo con subdelegados del departamento de la delegación a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan efectivo de vacaciones del personal de la Delegación y Subdelegaciones del Departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la dependencia responsable, la logística para realizar eventos de capacitación y educación cívica en la Delegación y en las distintas Subdelegaciones del Departamento a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir los informes periódicos al Director General del Registro de Ciudadanos de las actividades desarrolladas con copia al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto de las Delegaciones y Subdelegaciones Departamentales.
<ul style="list-style-type: none">• 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 el período del Proceso Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.



10

Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de software, Windows/Office.
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.
- Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Capacidad para supervisar y coordinar trabajos con grupos multidisciplinarios.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

- Conocimiento sobre el proceso electoral.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegación Departamental
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas administrativas y de logística electoral en la Delegación en la que este designado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Inscribir a los comités cívicos y órganos permanentes de partidos políticos.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar los expedientes de las inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de partidos políticos y resolver los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con las dependencias de la Dirección General del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
<ul style="list-style-type: none">• Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal. Las subdelegaciones municipales tendrán las funciones que le asigne el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades de empadronamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la integración de las juntas electorales municipales.
<ul style="list-style-type: none">• Actuar como observador de las asambleas de los partidos políticos y enviar los informes correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes periódicos al Jefe(a) de Delegación Departamental de las actividades desarrolladas.
<ul style="list-style-type: none">• 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 el período del Proceso Electoral.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
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 expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso 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 (TIC's)
Capacidad o conocimiento para preparar proyectos e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya.
Radicar en el Departamento o la región.



15

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NOTIFICADOR(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico en lo relativo a notificaciones al Director General del Registro de Ciudadanos, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades del Registro General de Ciudadanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Notificar a los partidos políticos de las renunciaciones de sus afiliados de que tenga conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
<ul style="list-style-type: none">• Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar notificaciones respecto a la documentación recibida en la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• 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 el período del Proceso Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).

EXPERIENCIA



14

- Mínimo un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Escolaridad mínima y experiencia requerida en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.