



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 26-2021

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-173-01-2021, de fecha 27 de enero del año en curso, somete a consideración la autorización para modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo número 352-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar las modificaciones de la Descripción y Especificación del puesto de Delegado (a) I Auxiliar de Delegaciones y Subdelegaciones, 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°: Aprobar la modificación de la Descripción y Especificación del puesto de Delegado (a) I Auxiliar, que corre adjunta a la presente disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente



Dr. Ramulfo Rafael Rojas-Cetina
Magistrado Vocal Primero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

Lic. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente

Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DELEGADO (A) I (AUXILIAR)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DELEGADO (A) AUXILIAR
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones y Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas, administrativas y de logística electoral de los subdelegados Municipales, que correspondan a la competencia de la Delegación Departamental.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento, para el registro de ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">Verificar los datos registrados en RENAP, de los ciudadanos que solicitan ser inscritos en el Padrón Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Extender constancias de inscripción y las reposiciones de constancias a los Ciudadanos que por algún motivo lo requieren.
<ul style="list-style-type: none">Asistir como observador a la celebración de Asambleas Municipales y departamentales, dentro de la jurisdicción Departamental y remitir los informes sobre las mismas, al Departamento de Organizaciones Políticas.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar y remitir informes trimestrales de sellos al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
<ul style="list-style-type: none">Recibir y revisar el formulario de solicitud de cambio de datos de personas inscritas en el Registro de Ciudadanos para su gestión.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar semanalmente los informes de Ciudadanos fallecidos y enviarlos a la Sección de Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento, del DICEP.
<ul style="list-style-type: none">Apoyar y participar en la identificación de personas que integran los órganos electorales temporales.
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la revisión de los expedientes de inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de los partidos políticos y resolver los mismos.
<ul style="list-style-type: none">Desempeñar las funciones y actividades de Delegado (a) Departamental durante la ausencia del mismo, por vacaciones, licencias, permisos u otra causa justificada.



- 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 (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Un año de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

- Dos 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 expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

Responsable y con buen sentido ético.

Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.

Ciudadano (a) guatemalteco (a).

Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.

Capacidad o conocimiento para preparar proyectos e informes.

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

Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

Conocimiento del idioma maya.

Radicar en el Departamento o la región.