



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 349-2021

## EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1746-09-2021, de fecha 22 de septiembre del año en curso, somete a consideración la modificación del 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 e incluir dentro del mismo, la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de **Asistente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos**, 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);

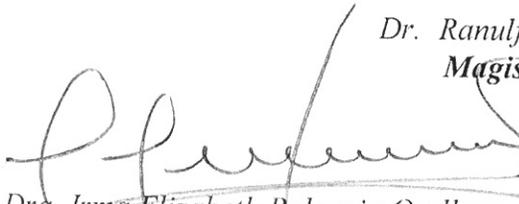
### ACUERDA:

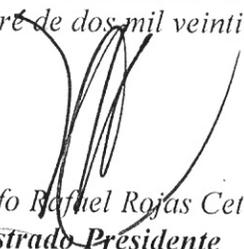
**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Asistente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos**, adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

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

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

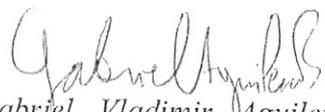
### COMUNÍQUESE:

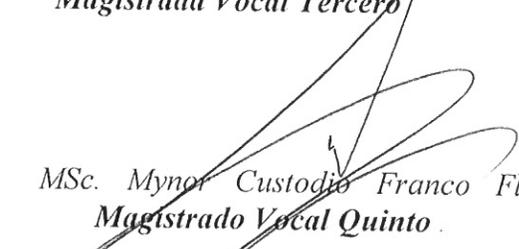
  
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Vocal Segundo

  
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Presidente



  
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal Tercero

  
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Magistrado Vocal Cuarto

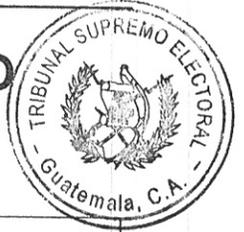
  
MSc. Mynor Custodio Franco Flores  
Magistrado Vocal Quinto

  
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General





# DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

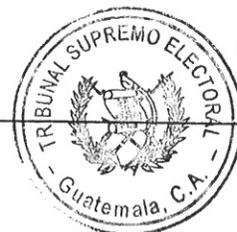
|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>           | <b>ASISTENTE</b>   |
| <b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b> | <b>ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>    | <b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>                 |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>          | <b>Coordinador IV de Asuntos Jurídicos</b>               |

## II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha Coordinación.

## III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en asuntos administrativos propios de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en la base de datos de información, los expedientes generados por los Asesores Jurídicos de la Coordinación.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del control y seguimiento de los expedientes de la Coordinación.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo a los Asesores de la Coordinación para el seguimiento de los procesos a cargo.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar diligencias técnicas y administrativas, como elaboración de pedidos, control de insumos, presupuesto, entre otras.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las gestiones internas y preparación de documentos para hacer efectivas las funciones de la Coordinación.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser el enlace entre la Coordinación de Asuntos Jurídicos y otras dependencias del Tribunal, para brindar información que le sea requerida.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo anual/electoral de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser enlace de la Coordinación, en la elaboración del monitoreo cuatrimestral del Plan Operativo Anual/Electoral, ante la Dirección de Planificación. Nuevo</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 el período del Proceso Electoral.</li></ul> |



3

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

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum Cerrado en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### EXPERIENCIA

- Tres años en puestos similares.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
- 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
- Habilidad para redacción y revisión de documentos..
- Habilidad para el establecimiento de controles y seguimiento de expedientes de forma electrónica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

###### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.