



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 242-2023

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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, en oficio número DRH-O-726-02-2023, de fecha 28 de febrero del año en curso, somete a consideración la modificación de las descripciones y especificaciones de los 8 puestos que detalla en el oficio referido y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios aprobado mediante Acuerdo número 537-2022, de fecha 19 de octubre de 2022, por lo que siendo atendible lo solicitado 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 1º: Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de: **Asesor Regional Electoral (Asesor Regional) Magistraturas; Asistente Administrativo Electoral (Coordinador (a) de Equipo) Dirección Electoral; Auxiliar Operativo Electoral (Auxiliar Operativo) Dirección Electoral; Contador (a) Electoral (Contador (a) Electoral) Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad; Auxiliar Administrativo Electoral (Auxiliar Administrativo) Varias Dependencias; Auxiliar Administrativo Electoral (Auxiliar Administrativo) Dirección General de Informática; Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal (Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal) Dirección Electoral; Auxiliar Electoral de Servicios I (guardián, ayudante de mantenimiento, conserje, mensajero, mecánico) Varias Dependencias**, adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día uno de marzo de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE:

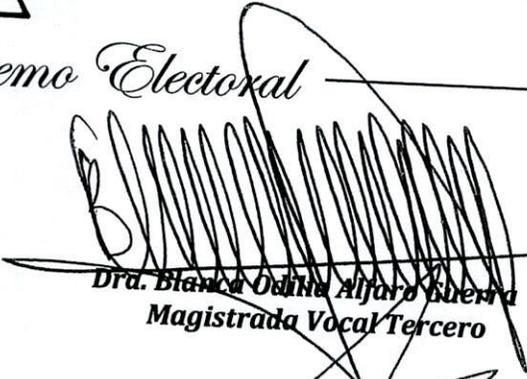
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente





Tribunal Supremo Electoral


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Blanca Osuna 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



15. ASESOR REGIONAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR REGIONAL ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR REGIONAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, responsable de coordinar las acciones y eventualidades que se susciten durante el proceso electoral así como ser enlace entre la Magistratura y lo órganos electorales temporales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender los asuntos legales de orden administrativo y judicial que le sean asignados en los que el Tribunal tenga interés.
- Ser enlace entre la Magistratura asignada y los órganos electores temporales.
- Coordinar y gestionar las acciones en materia electoral a su cargo o que en determinado momento le sean asignadas.
- Informar inmediatamente a la Magistratura que corresponda todas aquellas incidencias que puedan suscitar por acciones electorales.
- Resolver e informar de las incidencias electorales que puedan surgir en la región asignada.
- Llevar registro de las actividades que puedan generar consecuencias administrativas o judiciales.
- Ser el enlace directo con la Magistratura del Tribunal Supremo Electoral.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras atribuciones que le sean asignados por la Magistratura, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Colegiado(a) Activo(a).

27/02/2023



4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. 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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

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

27/02/2023



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – COORDINADOR(A) DE EQUIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ELECTORAL
- 1.2. Nombre funcional del puesto: COORDINADOR (A) DE EQUIPO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
- 1.4. Inmediato superior: Director (a) Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir durante la preparación del proceso electoral y/o consulta popular en el control administrativo del personal, apoyar en la coordinación de las acciones asignadas en el área operativa, manejo y administración de insumos, así como el contacto con otros equipos de trabajo que se les instruya.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las labores del área operativa para desarrollar los proyectos con el personal del COPE.
- Colaborar con el control de personal del Centro de Operaciones del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Trasladar las directrices necesarias para organizar, clasificar, pre embalar, embalar y trasladar insumos electorales.
- Coordinar y supervisar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Reportes verbales o escritos según se requiera, de rendimiento del equipo de trabajo operativo que coordina.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ciencias Humanística u otras afines; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

28/02/2023



4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad ejecutiva y de liderazgo.
- Analítico(a) organizado(a).
- Dinámico(a) con iniciativa.
- Capacidad de coordinar actividades de trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales y productivas

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia que se indica en los incisos 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

31. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director (a) Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe contribuir a organizar, embalar y reparar el mobiliario de comicios y realizar labores de bodeguero.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ser bodeguero, guardián o empacador de mobiliario de comicios.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar, embalar, reparar, trasladar y entregar el mobiliario de comicios.
- Apoyar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Colaborar en llevar control braille de las papeletas de comicios, cuando se le requiera.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.



B. DESEABLES

- Educación primaria.

C. EXCEPCIÓN

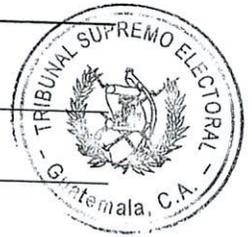
- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.

28/02/2023



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

37. CONTADOR(A) ELECTORAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Finanzas / Departamento de Contabilidad |
| 1.4. Inmediato superior: | Coordinador Financiero Electoral Regional |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo financiero y contable a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la que sea contratado y las que se le asignen, en el desempeño de sus labores. Así como coordinar, planificar, organizar y ejecutar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en el Proceso de Ejecución presupuestaria.
- Requerir a la Junta Electoral diariamente la documentación que respalda la ejecución presupuestaria.
- Recepción de la documentación de la ejecución presupuestaria de la Junta Electoral.
- Verificar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos legales para su registro contable.
- Búsqueda del código insumo según el tipo de gasto realizado por la Junta en el Catalogo del Insumo (Cuando corresponda).
- Elaborar informe anual de monitoreo de gestión, según el Presupuesto por Resultados (PpR).
- Llevar el control de sus operaciones conforme el código de centro de costo asignado.
- Escanear y Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo que se deriven de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Junta Electoral.
- Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los registros contables y asignación del código de insumos (cuando corresponda) en el módulo de fondo rotativo la aplicación FR-03 en la etapa de registro y solicitud.

28/02/2023



- Operar en el libro de banco todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes que le solicite la Junta Electoral a la que pertenece y las que se le asignen.
- Atender las instrucciones del personal del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral en relación a la operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la Retención de Impuestos (IVA e ISR) a los proveedores cuando proceda.
- Revisar y publicar en el Sistema de Guatecompras las actas, convenios y contratos.
- Revisar y publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- Custodiar la documentación financiera y contable que produzcan las actividades de la Junta Electoral a la que pertenezca y luego trasladándola semanalmente a la coordinación departamental.
- Realizar la liquidación de documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito, de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título de Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia en puestos contables.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Honrado, responsable con fuerte sentido ético.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecidas en el numeral 4.1.
- Ciudadano (a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- No estar afiliado a ningún partido político.

28/02/2023



- Disponibilidad de horario.
 - Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- B. DESEABLES
- Estudios a nivel universitario.
 - Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

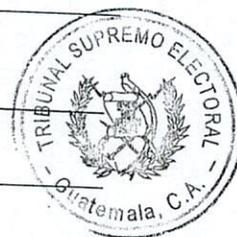


28/02/2023



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Varias dependencias.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitalizar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes dependencias.
- Utilización de equipo asignado para el desempeño de sus actividades.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral, incluye interpretación de lenguaje de señas o lenguas mayas.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

28/02/2023



12

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numerales 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

C. EXCEPCIÓN

- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.

28/02/2023



ESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL - INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia del Tribunal Supremo Electoral, asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitalizar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes dependencias.
- Utilización de equipo asignado para el desempeño de sus actividades.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral, incluye interpretación de lenguaje de señas o lenguas mayas.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Brindar apoyo a Juntas Electorales Municipales –JEM- y subdelegaciones municipales.
- Asistir a las capacitaciones organizadas por su inmediato superior, el coordinador departamental.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en los numerales 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Ser oriundo del lugar.
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

28. AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Electoral, Junta Electoral Municipal. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, colabora con la Junta Electoral Municipal, dentro del ámbito de sus funciones, en la organización del proceso de comicios dentro de la Circunscripción Electoral Municipal Rural a la que sea asignado, así como en otras actividades dentro del área urbana.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar porque se instalen las Juntas Receptoras de Votos en la CEM asignada.
- Supervisar la apertura y cierre de los Centros de Votación de la CEM asignada.
- Brindar atención e información a los ciudadanos sobre los procesos de comicios.
- Apoyar en la entrega de constancias de inscripción como ciudadanos.
- Orientar al ciudadano en la ubicación del Centro de Votación y su mesa de votación.
- Apoyar a las Juntas Electorales Municipales, en el pago a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.
- Recopilar y entregar actas de resultados a la Junta Electoral Municipal.
- Coordinar el correo propio en su circunscripción.
- Resguardar la documentación y cajas electorales de su circunscripción para su entrega a la JEM respectiva.
- Apoyar con la divulgación de información institucional electoral.
- Apoyar en la verificación física, en cuanto a infraestructura y capacidad de los inmuebles que servirán como Centros de Votación, tanto en la CEM que se le asigne, como en aquellos de la cabecera municipal que les indique la JEM.
- Todas las funciones que le asigne la Junta Electoral Departamental, en coordinación con la Junta Electoral Municipal.

28/02/2023



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar adecuada atención y buen servicio a los ciudadanos.
- Disposición y actitud para seguir instrucciones.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Además del español, hablar el idioma predominante de la Circunscripción Electoral Municipal que se le asigne (entendiéndose que el predominante puede ser un idioma maya, xinca, garífuna u otro) con dominio y fluidez.
- Cumplir con la escolaridad.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- Residencia en el municipio al que pertenece la CEM a asignarle y preferentemente en una de las comunidades que la conforman.
- Disposición de trasladarse de la cabecera municipal al área que conforma la CEM.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Experiencia en actividades de atención al público.
- Conocimientos de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

28/02/2023



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

30. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS I.
1.2. Nombre funcional del puesto: GUARDIÁN.
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO.
CONSERJE.
MENSAJERO.
MECÁNICO
1.3. Nombre de la dependencia: Varias Dependencias.
1.4. Inmediato superior: Director(a), Jefe(a) o responsable de dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda soporte operativo en la dependencia asignada, en servicios de mantenimiento, guardianía, mensajería o mecánica, en atención al ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la Institución.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Realizar los reportes que el jefe inmediato le solicite.
- En el caso de ser asignado como guardián, deberá identificar a las personas que visitan las dependencias del Tribunal.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica, cuando corresponda.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal, cuando se le asigne esa tarea.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito al encargado de la dependencia asignada.
- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.

28/02/2023



- Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas y privadas.
- Solicitar sellos de recibido en copias al momento de entregar correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.
- Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentren debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentren apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
- Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, de bienes muebles e inmuebles, mobiliario, desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos y medios de transporte empleados por la Institución, cuando corresponda.
- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licencia de portación de arma de fuego.

28/02/2023