

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos en los Registros Civiles y de Vecindad.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes Dependencias.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y Delegados del Departamento al que fueron asignados, por ausencia temporal de los titulares.
- 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"> • Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable en actividades de atención al público y registrales.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- | |
|--|
| Buena disposición y actitud para seguir instrucciones. |
| Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito. |
| Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario. |
| Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas. |
| Capaz de laborar bajo presión. |
| Buena presentación personal. |

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. |
| Con conocimiento de apoyo logístico administrativo. |
| Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud. |
| Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes. |
| Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs). |
| Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional. |
| Disponibilidad de horario. |

DESEABLES:

- | |
|---|
| Radicar en el Municipio o Departamento. |
| Manejo de algún idioma maya. |