

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDELEGADO(A) ITINERANTE
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUBDELEGADO(A) ITINERANTE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento. (Diario)
<ul style="list-style-type: none"> Remitir papelería de la Subdelegación municipal a la Delegación Departamental. (Semanal)
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las Actividades de Educación Cívica establecidas por el Tribunal Supremo Electoral para el ámbito municipal y lo relativo a la capacitación y divulgación electoral. (Permanente)
<ul style="list-style-type: none"> Conocer lo relativo a expedientes de Inscripción de los Comités Cívicos Electorales y de los candidatos postulados por éstos a cargos municipales dentro de su jurisdicción y resolver los mismos durante los procesos electorales. (Eventual)
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Fiscales Municipales de los Partidos Políticos para eventos electorales. (Eventual.)
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Integración de la Junta Electoral Municipal. (Eventual.)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de cartografía electoral. (Eventual.)
<ul style="list-style-type: none"> Actuar como Observador de Asambleas de Partidos Políticos. (Eventual.)
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas, al Delegado Departamental. (Eventual.)
<ul style="list-style-type: none"> Remitir informes de uso de carnés de cédula de vecindad y Reportes de Fallecidos a DICEP y de las Maletas de empadronamiento a la Dirección de Informática
<ul style="list-style-type: none"> Asistir en ausencia del titular como observador a la celebración de Asambleas Municipales y Departamentales dentro de la jurisdicción departamental
<ul style="list-style-type: none"> Controlar el llenado de solicitudes de las personas no empadronadas que se presentan con el Documento personal de identificación



- Controlar el formulario de cambio de datos de personas inscritas o empadronadas en el Registro de Ciudadanos que se presentan con el documento personal de identificación.
- Archivar adecuadamente las solicitudes y formulario de cambios de datos por medio del documento personal de identificación.
- Las demás que le asigne el(la) Señor(a) Director(a) en razón de la naturaleza y función del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad de 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
Dispuesto a viajar dentro del Territorio Nacional
Capacidad para preparar planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento
Manejo de algún idioma maya.