

## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUBDELEGADO(A) I MUNICIPAL AUXILIAR</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>SUBDELEGADO(A) AUXILIAR</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Subdelegaciones
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Subdelegado(a) Municipal

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral, en la subdelegación municipal a su cargo, para un adecuado funcionamiento.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar al público con todo lo relacionado al empadronamiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar el sistema de empadronamiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar y actualizar la documentación e información que se recibe (fallecidos, informe trimestral, sellos, informes de cédula).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentos vía Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Unidad Coordinadora u otra dependencia que se determine.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe y organizar la correspondencia a enviar al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de archivo de la subdelegación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Subdelegado Municipal en otras actividades que le asignen, conforme la naturaleza del puesto.</li> </ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral deseable</li> </ul>



<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
------------------------------------

Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Identificación con los objetivos de la Institución.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

<b>REQUISITOS</b>
-------------------

<b>INDISPENSABLES:</b>
------------------------

Cumplir con lo establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y capacidad para preparar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
Disponibilidad de horario

<b>DESEABLES:</b>
-------------------

Manejo de algún idioma maya
Radicar en el Municipio o Departamento en donde se ubica la Subdelegación.