



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 88-2019

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-199-02-2019, de fecha 12 de febrero del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la autorización para modificar la Descripción y Especificación de los Puestos de Técnico Notificador Electoral de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; Auxiliar Operativo Electoral y Auxiliar Operativo Electoral –Estibador-, de la Dirección Electoral, 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);

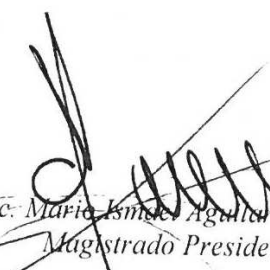
ACUERDA:


ARTÍCULO 1º: Modificar la Descripción y Especificación de los Puestos de Técnico Notificador Electoral de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; Auxiliar Operativo Electoral de la Dirección Electoral y Auxiliar Operativo Electoral –Estibador-, de la Dirección Electoral, en la forma que se indica en el anexo al oficio número DRH-O-199-02-2019 y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;


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

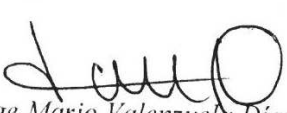
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de febrero de dos mil diecinueve.


COMUNÍQUESE:


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizalde
Magistrado Presidente



Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

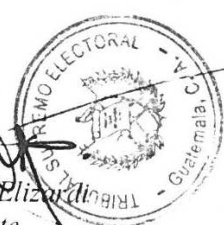

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal II



Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elsa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General







DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

41. TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | NOTIFICADOR. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Coordinación de Asuntos Jurídicos. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de la Unidad. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Notificar resoluciones emitidas por el Tribunal Supremo Electoral y entregarlas a los interesados en diferentes procesos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Completar y elaborar el texto de las notificaciones de conformidad con la ley, debiendo foliar las mismas en el expediente asignado.
- Levantar actas de notificación y digitalizarlas o mecanografiarlas en su caso, así como elaboración de Despachos, Exhortos o Suplicatorios, que deban de ser librados para notificar a los interesados, debiendo asentar las razones en el expediente de haberse librado en esa forma.
- Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes tanto en el libro como en el archivo digital.
- Reproducir de todo escrito y documento que se presente tantas copias claramente legibles en papel común o fotocopia, como partes hayan de ser notificadas a cuya disposición quedaran desde que sean presentadas.
- Elaborar el informe mensual de su trabajo y entregarlo a su jefe inmediato.
- Realizar tareas de oficina y secretariales que le sean asignadas en su momento por el jefe inmediato.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

Poseer título de nivel diversificado y tres años aprobados de estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o formación equivalente.

4.2. EXPERIENCIA

Deseable dos años de experiencia laboral como notificador y un año de experiencia en trabajos administrativos.





4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinámico, con iniciativa y orientado al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Habilidad para orientarse con direcciones.
- Destreza en el manejo de motocicleta o automóvil.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad en el numerales 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.
- Conocimientos en computación, sistema operativo, office e internet.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento relativo a las figuras y términos judiciales vigentes.
- Capacidad para redactar notificaciones.
- Conocimiento de técnicas de archivo.

B. DESEABLES

- Dos años de experiencia laboral como notificador y un año de experiencia en trabajos administrativos.
- Poseer licencia para conducir automóvil.





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

22. 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 los procesos de comicios, debe contribuir a organizar, embalar y reparar el mobiliario de comicios y ser bodeguero de las ofi-bodegas regionales.

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.
- Ser el responsable de la organización y manejo del mobiliario de comicios del Tribunal.
- Escribir en braille 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 un año de experiencia laboral.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

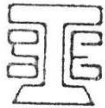
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.





B. DESEABLES

- Un año de experiencia laboral.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.

C. EXCEPCIÓN

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





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

26. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - ESTIBADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - ESTIBADOR. |
| 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 los procesos de comicios, debe contribuir a organizar, clasificar y estibar el mobiliario en las diferentes bodegas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de carga, descarga y ordenamiento del mobiliario electoral.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar y reparar el mobiliario en las bodegas.
- Apoyar en las distintas tareas que se le asignen.
- Brindar apoyo en la instalación de los diferentes talleres.
- 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 un año de experiencia laboral en trabajos de carga y descarga de equipo o material.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- 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 público.
- Disponibilidad de horario.





B. DESEABLES

- Un año de experiencia laboral.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.

