



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 296-2011

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 y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con providencia No. DP-P-078-03-2011, de fecha 14 de marzo del año en curso, somete a consideración de este Tribunal, las Descripciones y Especificaciones de los Puestos de Director (a) Ejecutivo (a) del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, Coordinador (a) II de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, Técnico IV Departamental de Capacitación, Técnico IV en Capacitación Cívico-Política y Electoral, Técnico VI Mediador (a) Pedagógico (a);

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 y 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 la descripción y especificación de los Puestos de Director (a) Ejecutivo (a), Coordinador (a) II de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, Técnico IV Departamental de Capacitación, Técnico IV en Capacitación Cívico-Política y Electoral, Técnico VI Mediador (a) Pedagógico (a) del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, que se anexan a la presente disposición 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 cinco de abril de dos mil once.

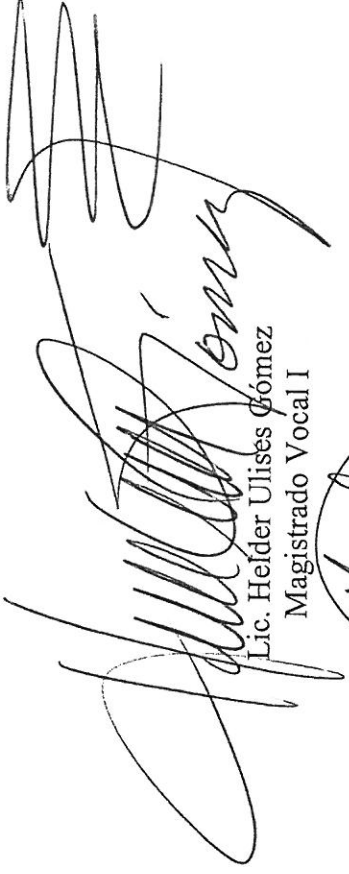
COMUNÍQUESE:

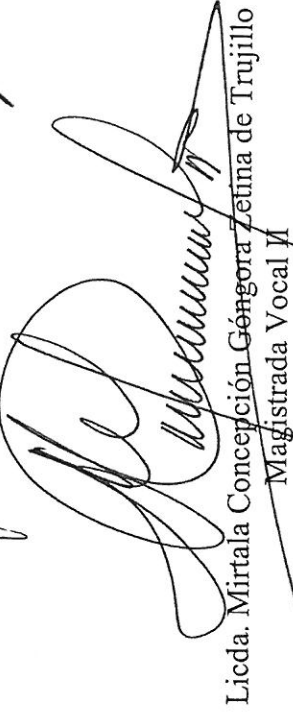


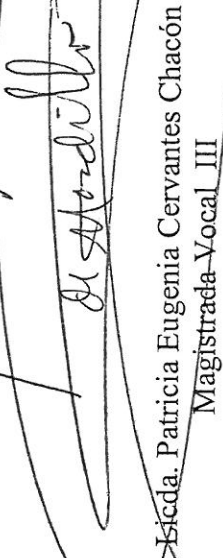
Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

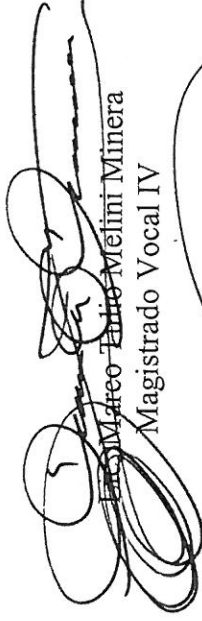


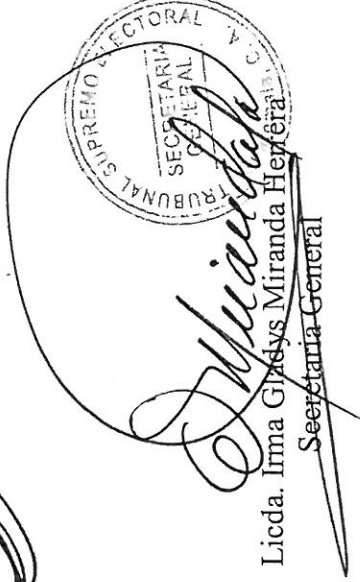
Tribunal Supremo Electoral


Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I


Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

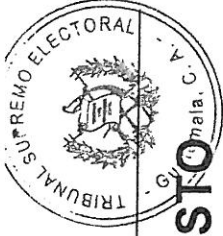

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III


Licda. Mireya Tello Melini Minera
Magistrado Vocal IV


Licda. Irma Gladys Miranda Henríquez
Secretaría General

ANTE MÍ:





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

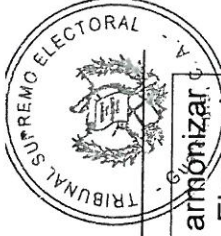
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A) DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar, programar e impulsar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral, que contribuyan a la consolidación y fortalecimiento de la participación ciudadana y del sistema electoral de Guatemala.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Dirigir las funciones y coordinar el trabajo de las unidades operativas del Instituto.
• Ejecutar las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• Aplicar y operativizar las políticas académicas generales de organización, operación y funcionamiento aprobadas por el Pleno de Magistrados.
• Ser responsable de la ejecución, supervisión y monitoreo del cumplimiento de los Planes así como de los programas de formación y capacitación cívico-política, electoral.
• Someter al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su aprobación, los programas de formación y capacitación del Instituto, los que deben contener la metodología y mecanismos de evaluación de los mismos.
• Proponer al Pleno de Magistrados, profesionales con experiencia en el área académica, para integrar la Comisión de Asesoría Académica.
• Planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto.
• Diseñar y ejecutar con el personal técnico, proyectos de formación y capacitación, seminarios, talleres, encuentros y otros eventos; para el traslado de conocimientos, estrategias y experiencias en materia cívico-político y electoral.



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener coordinación con otras dependencias del Tribunal, para armonizar fines y objetivos que busca alcanzar el Tribunal Supremo Electoral, relacionados con el Instituto.• Mantener coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación educativa en materia cívico-política electoral.• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación, el Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto de su dependencia y realizar el monitoreo al mismo.• Las demás atribuciones que le asignen la autoridad superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo. |
|--|

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
• Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afin al puesto. • Colegiado(a) Activo(a)

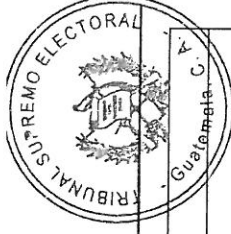
EXPERIENCIA:
• De ocho a diez años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva, liderazgo y don de mando
Analítico(a) y organizado(a)
Con iniciativa y buena disposición de servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Con iniciativa, dinámico(a) y orientado a resultados
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales, sanas y productivas

REQUISITOS:
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios de post-grado en área afín



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Instituto y participar en el diseño, programación y promoción de procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral, así como coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades del personal técnico para brindar un eficiente servicio.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de funciones, organización, procesos y procedimientos de las diferentes Unidades que deben integrar el Instituto, para su debida implementación.
Participar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
Realizar el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para diseñar y apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional, así como para proponer acciones para el proceso de formación y capacitación.
Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes Unidades del Instituto, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de implementación de procesos y procedimientos específicos que se utilizarán para su funcionamiento y revisión periódica para su mejoramiento.
Participar en reuniones o eventos de coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación educativa en materia cívico-política electoral.
Apoyar en la realización del proceso de inducción al personal que conforme el Instituto Electoral así como capacitar en torno al proceso electoral, logística y competencias de este proceso y en aspectos técnicos y procedimentales del área electoral del Tribunal Supremo Electoral.
Proporcionar asesoría y asistencia metodológica al personal de las unidades que conforman el Instituto en materia cívico-política, electoral y administrativa,



para la elaboración de programas y proyectos de formación y capacitación
- Con aprobación de la Dirección Ejecutiva, planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto. - Investigar, proponer y dar seguimiento sobre la actualización de programas y metodologías de enseñanza para la formación del grupo técnico de capacitadores, fomentando su aplicación. - Realizar el monitoreo y la evaluación a grupos a quienes se dirigen las capacitaciones, cursos, talleres, etc. para validar y retroalimentar la aplicación de las metodologías de la enseñanza y capacitación. - Apoyar a la Dirección Ejecutiva, para formular en forma conjunta con el personal de las Unidades del Instituto, los Planes Operativos Anuales de cada Unidad que sirvan de base para integrar el Plan Operativo Anual del Instituto, con su respectivo presupuesto. - Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y apoyar en el monitoreo al mismo. - Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afin al puesto. - Colegiado(a) Activo(a)
--

EXPERIENCIA:

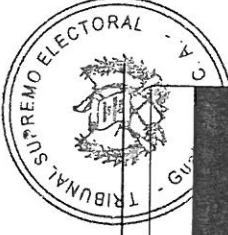
Cuatro años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Orientado a la investigación
Dinámico(a), con iniciativa, proactivo(a) y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



REQUISITOS:

INDISPENSABLES:

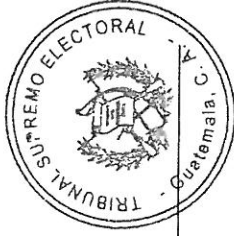
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
Disponibilidad de horario

DESEABLES:

Conocimientos del contexto nacional y el proceso electoral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

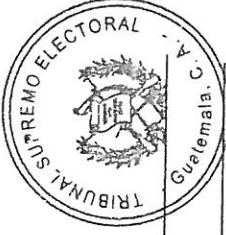
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar conocimiento sobre temas cívico-políticos y electorales a Delegados y Subdelegados del Tribunal Supremo Electoral, a la ciudadanía guatemalteca, a las organizaciones políticas y otros actores que participan en el proceso electoral, a través del desarrollo de actividades y eventos de formación y capacitación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de formación y capacitación que le sean asignadas utilizando los materiales didácticos, técnicos, manuales electorales y otros documentos o instrumentos que contribuyan a facilitar el conocimiento.
Participar en la formulación de programas y contenidos de formación y capacitación, así como en la elaboración del cronograma departamental, conjuntamente con el(la) coordinador(a) del Instituto.
Estimar el presupuesto de las actividades de capacitación que se programen con anticipación, para efectos de gestión en la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno, Servicios Generales y otras dependencias que correspondan.
Elaborar y proporcionar contenidos para la gestión con UCADE para el diseño y reproducción de materiales y documentos de formación y capacitación
Desarrollar las actividades de formación y capacitación aplicando las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas, de acuerdo al contexto de la población.
Aplicar las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
Llevar el registro y control de participantes y recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de los documentos de gasto por actividades realizadas.



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar informes parciales y finales de actividades, periódicamente o a requerimiento de la Dirección Ejecutiva del Instituto.• Las demás actividades que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto. |
|--|

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
• Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados de la carrera de Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afin al puesto.

EXPERIENCIA:
• Cuatro años de experiencia laboral en área afin al puesto

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Con mística de trabajo y adecuada atención al usuario
Capaz de identificarse con la Institución y habilidad para promover la misma
Capacidad de relaciones interpersonales
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para preparar informes
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para trabajar en equipo

REQUISITOS:
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad para programar y ejecutar programas de formación y capacitación.
Con conocimiento general del contexto nacional y del proceso electoral.
Conocimientos en computación en ambiente Windows/Office e Internet y otros programas específicos relacionados con el puesto.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Residir en el Departamento en donde se le asigne.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

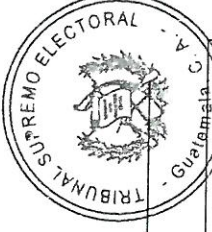
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar e implementar capacitación cívico-política electoral a los usuarios del Instituto Electoral, utilizando las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje. Participa en la definición y propuestas de las necesidades y objetivos de capacitación para realizar eventos, seminarios, talleres y conferencias e instruir a multiplicadores de esta capacitación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de formación y capacitación, de acuerdo a los programas y planes operativos del Instituto.
• Actualizarse y aplicar las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje.
• Ejecutar las tareas de capacitación mediante eventos, seminarios, talleres y conferencias, solicitados por diferentes usuarios.
• Colaborar, participar y ejecutar la revisión y actualización de metodologías de formación y capacitación para su aplicación en los procesos de formación y capacitación.
• Preparar contenidos específicos para material didáctico e instructivos cívico-electorales.
• Participar, apoyar y supervisar las actividades de capacitación y educación cívico-electoral que desarrollan los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos u otro personal multiplicador de la capacitación cívico-política electoral.
• Participar en el monitoreo y evaluación de actividades de capacitación a nivel departamental y municipal.
• Apoya y participa con los(as) coordinadores(as) en la formulación del plan operativo anual del Instituto.



• Realiza estudios, trabajos de investigación y actualiza todo lo relacionado con los procesos de formación y capacitación que debe implementar el Instituto.
• Apoya en la revisión y gestión de trámites administrativos para la ejecución de los recursos de eventos de formación y capacitación del Instituto.
• Estimar el presupuesto de las actividades de capacitación que se programen con antelación, para efectos de gestión en la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno, Servicios Generales y otras dependencias que corresponda.
• Llevar el registro y control de asistencia de los participantes en los diferentes eventos de formación y capacitación que se realicen así como recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de gastos por actividades realizadas.
• Elaborar y presentar informes parciales y finales, de las actividades periódicamente o a requerimiento de la Dirección Ejecutiva del Instituto.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

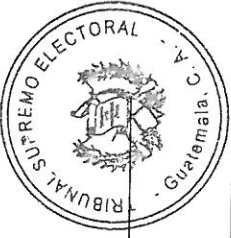
ESCOLARIDAD MÍNIMA:
• Pensum cerrado en carrera universitaria de Ciencias Sociales o Humanísticas.

EXPERIENCIA:
• Tres años de experiencia laboral en el tema de formación y capacitación

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analfético(a), organizado(a) y responsable.
Dinámico(a), con iniciativa y creatividad
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de identificarse con la Institución y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad de expresión verbal en público y por escrito
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión y en equipo



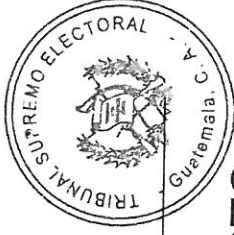
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



REQUISITOS:	
INDISPENSABLES:	
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidos en el numeral IV Ciudadano(a) guatemalteco(a)	
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.	
Conocimientos teóricos sobre el área electoral, educativa, de nuevas metodologías y derechos humanos.	
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios	
Capacidad para programar y ejecutar programas de formación y capacitación	
Manejo de software: paquete de Office e Internet.	
Operar equipo (computadora PC y Laptop, cámara fotográfica, video, cañonera y retroproyector).	
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República	
Conocimiento general del contexto nacional y del proceso electoral	
DESEABLES:	
Disponibilidad de horario	
Conocimiento de algún idioma maya	



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	MEDIADOR(A) PEDAGÓGICO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer la elaboración de materiales y documentos producidos por el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, utilizando un lenguaje que permita una clara comprensión de los contenidos y mensajes educativos y de divulgación, con lingüística, ortografía y estilo de textos, adecuados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Analizar, y desarrollar mediación pedagógica en tres niveles: 1) de aprendizaje, 2) de Forma y 3) de Contenido, elaborados y proporcionados por técnicos del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral para las distintas actividades de educación cívico-política y electoral o mensajes de divulgación.
En lo que respecta a la mediación de aprendizaje: proponer metodologías y técnicas de fijación y profundización del aprendizaje, para incluir actividades significativas en los textos de capacitación a elaborar.
Proponer dinámicas para cada taller o actividad de capacitación, dependiendo del contenido y del grupo al que va dirigido.
Elaborar y proponer metodologías de evaluación por cada actividad que se realice, de acuerdo con las especificaciones de la misma.
En relación a la mediación de Forma: Trasladar los contenidos ya mediados pedagógicamente, para el diseño gráfico de los materiales propios de cada proyecto o actividad, con las sugerencias apropiadas para los objetivos que se planteen (ilustración, esquemas, diagramas y otros)
En referencia a la mediación de Contenido: Seleccionar el contenido, contextualizarlo y presentarlo en forma técnica, ordenada y sugerente que permita motivar a seguir aprendiendo con un lenguaje sencillo y en la mayoría de casos legales a un contenido comprensible, sin perder el



significado real de cada tema para que sea transmitido por los capacitadores.
• Tratará los contenidos de acuerdo al grupo al que irá dirigido el mismo, integrando procesos de aprendizaje y metodología o forma de llevar a cabo cada taller, capacitación, foro, etc. • Se involucrará cuando se requiera, con el grupo de capacitadores para enseñar de forma vivencial y por medio de la experiencia, las técnicas y metodologías que se proponga realizar. • Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

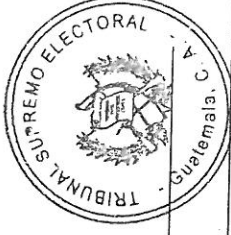
ESCOLARIDAD MÍNIMA:
• Pensum cerrado en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afin al puesto.

EXPERIENCIA:
• Tres años como mínimo de experiencia en mediación pedagógica, documentos y/o leyes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Creatividad y limpieza para trabajar.
Capacidad de adaptación creativa y profesional al lineamiento institucional en el desarrollo de los materiales requeridos.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



REQUISITOS:	
INDISPENSABLES:	
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecidas en el Numeral IV Ciudadano(a) guatemalteco(a)	
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos	
Con conocimiento y capacidad para realizar la mediación pedagógica en textos educativos y en mensajes de divulgación	
Conocimiento del manejo y desarrollo de instrumentos de validación para materiales gráficos	
Con conocimiento y capacidad para la elaboración de materiales mediados impresos	
Con conocimiento y capacidad de interpretación de las principales leyes relacionadas a los derechos cívicos ciudadanos	
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes	
Manejo de Software: Windows/Office y otros programas específicos	
Disponibilidad de tiempo para trabajo de campo y procesos electorales	
DESEABLES:	
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.	