

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 59-2011

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 oficio No. DP-O-023-01-11, de fecha 31 de enero de del presente año, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, los perfiles de los puestos de Director (a), Técnico en Página Web, Jefe (a) II del Departamento de Comunicación, Sub Jefe (a) del Departamento de Comunicación, Oficinista II, III y IV del Departamento de Comunicación, Jefe (a) II del Departamento de Cooperación, Oficinista II, III y IV del Departamento de Cooperación, Jefe (a) II del Departamento de Protocolo y Técnico VI del Departamento de Protocolo, de la Dirección de Comunicación y Cooperación, 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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

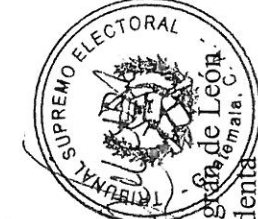
ACUERDA:

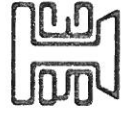
ARTÍCULO 1º: Aprobar la descripción y especificación de los puestos de Director (a), Técnico en Página Web, Jefe (a) II del Departamento de Comunicación, Sub Jefe (a) del Departamento de Comunicación, Oficinista II, III y IV del Departamento de Comunicación, Jefe (a) II del Departamento de Cooperación, Oficinista II, III y IV del Departamento de Cooperación, Jefe (a) II del Departamento de Protocolo y Técnico VI del Departamento de Protocolo, de la Dirección de Comunicación y Cooperación, que se anexan a la presente disposición y que pasan 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 uno de febrero de dos mil once.

COMUNÍQUESE:

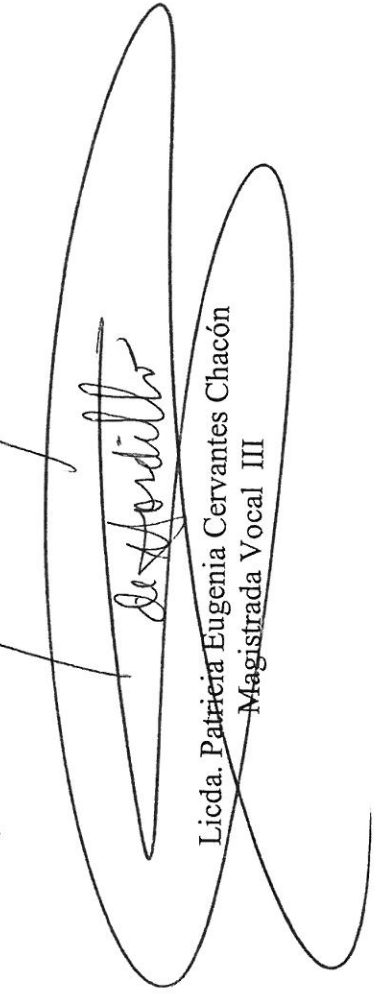


Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

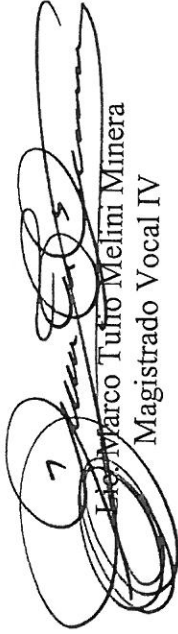


Tribunal Supremo Electoral


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


Lic. Marco Tuño Melmi Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Irma Gladys Miral
Secretaría General
Guatemala, C. A.





DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación y Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los niveles de comunicación, cooperación e interrelación, en el ámbito interno y externo del Tribunal Supremo Electoral

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Coordinar y planificar la comunicación institucional, basada en las directrices emanadas de la Presidencia y Pleno de Magistrados. • Proponer a las altas autoridades estrategias y propuestas para el fortalecimiento de la imagen pública del Tribunal Supremo Electoral. • Generar proyectos que permitan mejorar los niveles de comunicación, y cooperación en el ámbito interno y externo del Tribunal Supremo Electoral. • Responsable del seguimiento a la política de comunicación institucional, coadyuvando en su diseño. • Asesorar al Pleno de Magistrados en materia de Comunicación, Cooperación y aspectos protocolarios. • Dar seguimiento y coordinar los planes, programas y actividades de los departamentos de Comunicación y Cooperación. • Comunicación directa entre los medios de comunicación, exclusivamente en materia de declaraciones de prensa, con la Presidencia o el pleno de Magistrados del Tribunal • Coordinar y dar seguimiento a la entrega del informe de monitoreo de noticias a Presidencia, Magistraturas y Direcciones del Tribunal Supremo Electoral. • Realizar análisis, diagnóstico y recomendaciones de los aspectos mediáticos y de percepción pública sobre la institución, para presentar al pleno de Magistrados. • Asistir y asesorar técnicamente al Tribunal Supremo Electoral en materia del ámbito de la vinculación política internacional, de la diplomacia y de la cooperación técnica en materia electoral.

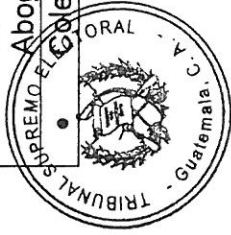




• Mantener un vínculo permanente entre las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral y el Cuerpo Consular acreditado en el país, la comunidad internacional y grupos de Cooperantes y de Asistencia Técnica.
• Mantener cordial y estrecha relación entre las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral y los Directores, Editorialistas, Analistas Políticos, Generadores de Opinión, así como con las Asociaciones de la Sociedad Civil, según sea necesario.
• Estructurar e instrumentar estrategias y políticas de cooperación técnica, tecnológica y científica, previamente aprobados por el pleno de magistrados para presentar ante las instituciones u organismos nacionales o internacionales, con la finalidad que permitan la obtención de apoyo para el Tribunal Supremo Electoral y su respaldo institucional.
• Rendir informe de los avances de las gestiones de las diferentes cooperaciones y agendas de convenios.
• Coordinar y mantener actualizado, el registro de los documentos suscritos para brindar cooperación al Tribunal Supremo Electoral (Acuerdos, Convenios, Cartas de Entendimiento, etc.) e informar a la Dirección de Planificación y a las dependencias involucradas, con la finalidad de realizar el respectivo monitoreo a la ejecución de la cooperación.
• Facilitar la captación y administración de recursos técnicos y financieros provenientes de los programas de apoyo para el Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar y supervisar la organización y planificación de las Presentaciones, Seminarios y Encuentros y otros eventos indicados por las Magistradas y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar y facilitar el acceso a la prensa hablada y escrita con los Magistrados.
• Coordinar las acciones de protocolo y de observación electoral nacional e internacional.
• Brindar apoyo técnico al Magistrado(a) Vocero(a) oficial del Tribunal Supremo Electoral.
• Fungir como Vocero(a), para informar sobre la posición oficial del Tribunal Supremo Electoral en aspectos determinados y ser la o el interlocutor directo(a) con medios de comunicación.
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo.
• Las demás atribuciones que le asigne el Tribunal Supremo Electoral en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas u otra afín.
• Colegiado(a) activo(a)





EXPERIENCIA	
•	Cinco años de experiencia laboral como mínimo en puesto similar.

CARACTERISTICAS PERSONALES:	
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo	
Analítico(a) y organizado(a)	
Dinámico(a) y con don de mando	
Con capacidad de trabajar bajo presión	
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas	
Excelente habilidad para expresarse verbalmente y por escrito	
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.	
Con iniciativa, mística de servicio y orientado(a) a resultados.	

REQUISITOS	
INDISPENSABLES:	
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV	
Ciudadano(a) guatemalteco(a)	
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos	
Con capacidad para elaborar y proponer estrategias de comunicación y cooperación a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral	
Con conocimiento de las diferentes modalidades de comunicación y buena relación con los diferentes medios.	
Con conocimiento sobre las modalidades y procedimientos de organismos de cooperación	
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.	
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios	
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.	
Disponibilidad de horario	
Dominio del idioma inglés	
DESEABLES:	
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO EN PÁGINA WEB
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN PÁGINA WEB
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación y Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Comunicación y Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Velar y ser responsable que el portal de Internet e Intranet funcione de una forma óptima a nivel técnico, para que los Usuarios puedan navegar por el portal **sin problemas**, realizar el control diario de la web con el desarrollo de nuevos proyectos y coordinar que los componentes de los distintos grupos realicen su labor en los tiempos fijados, participando en grupos de trabajo amplios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar los contenidos del portal y las presentaciones de la información institucional y del proceso electoral a colocar en la página Web.
- Diseñar los contenidos de la intranet de la institución y alimentarla periódicamente en lo que le compete
- Administrar el Sitio Web y de Intranet, cuidando de la seguridad de las mismas.
- Realizar la programación de aplicaciones para el sitio Web y para la información de intranet
- Brindar el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento 24 hrs x 7 días de la intranet y la página Web así como para el uso de las mismas por las dependencias en todo el país.
- Participar en las reuniones de trabajo, con los profesionales o técnicos de las dependencias para incorporar y hacer funcionales los procedimientos administrativos o de otra índole que se requieran incorporar y/o actualizar en la intranet.
- Brindar asesoría técnica y capacitación al personal de las dependencias, cuando se requiera, para el adecuado uso y aprovechamiento de ambas herramientas informáticas.



[Handwritten signature]

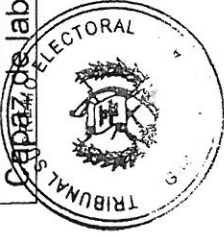
•	Desarrollo de programas y mantenimiento de la página Web y la intranet.
•	Brindar el debido resguardo de las bases de datos en los sistemas que soportan la operación de la página Web y la intranet.
•	Ser responsable conjuntamente con la Dirección de Informática de este Tribunal, de todos los aspectos de seguridad que requiera la funcionalidad e información contenida en la Web y la intranet.
•	Supervisar permanentemente y garantizar el óptimo funcionamiento de las redes de comunicación y accesos interno/externo a la Web y la intranet
•	Supervisar y asegurar la integración de la información a la Web y la intranet, desde las delegaciones, subdelegaciones y/o cualquier otra dependencia, a fin de mantener en tiempo real la información y/o correspondencia electrónica a nivel nacional.
•	Informar o sugerir acciones que se estimen pertinentes para el mejoramiento presencial y funcional de la Web y la intranet, al Pleno de Magistrados, previa evaluación del jefe inmediato.
•	Otras que por la naturaleza y funciones del puesto, le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
•	Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados, en Ingeniería de Sistemas ó Licenciatura en Informática.

EXPERIENCIA	
•	Tres años de experiencia laboral en informática o en comunicación, principalmente diseñando portales Web.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.	
Con iniciativa e imaginación para innovar y mejorar el portal Web e intranet	
Analítico(a) y organizado(a)	
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados	
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario	
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios	
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.	
Capaz de laborar bajo presión.	



[Handwritten signature]



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 conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos	
Manejo de Software: Windows/Office y otros programas específicos	
Con conocimiento de programación en HTML, ASP, ColdFusión, Java y Javascript	
Conocimientos de base de datos como Oracle, Sybase o MySQL Server	
Con capacidad para la toma de decisiones, flexibilidad e inventiva para enfrentar los problemas que se presentan.	
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes	
Tener conocimientos de inglés técnico	
DESEABLES:	
Disponibilidad de horario	



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

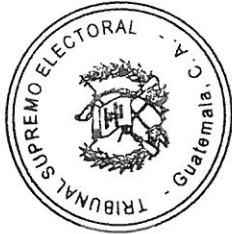
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación y Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, coordinar y brindar apoyo en materia de comunicación y fungir como jefe de la Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Coordinar y supervisar la relación con los medios de comunicación nacional e internacional. • Cubrir los eventos importantes que realice el Tribunal Supremo Electoral y elaborar memorias escritas y fotografías de éstos. • Diseñar e implementar eventos, slogans, programas radiales y televisivos y de otro tipo, dirigidos a promover la imagen del Tribunal. • Coordinar la comunicación directa entre los medios de comunicación, exclusivamente en materia de declaraciones de prensa, con la Presidencia o el pleno de Magistrados del Tribunal. • Mantener relación directa y cordial con los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable. • Capacitar al personal del Tribunal, en materia de divulgación y comunicación. • Elaborar comunicados y boletines de prensa para su divulgación previa autorización de la Dirección de Comunicación y Cooperación. • Convocar a ruedas o conferencias de prensa, cuando la Dirección de Comunicación y Cooperación se lo indique o proponer la convocatoria, cuando las actividades o eventos se encuentren planificados. • Coordinar diariamente el monitoreo de noticias en los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable, donde el tema se refiera o tenga relación con el Tribunal. • Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo. • Coordinar y dar seguimiento de las funciones y actividades que se establece en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República y del Acuerdo 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral • Las demás atribuciones que le asigne el jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo
--



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas u otra afín. • Colegiado(a) activo(a)	

EXPERIENCIA	
• Tres años de experiencia laboral como mínimo en puesto similar.	

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo	
Análítico(a) y organizado(a)	
Dinámico(a) y con don de mando	
Con iniciativa y orientado(a) a resultados	
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas	
Con mística de servicio y capaz de laborar bajo presión	
Buena actitud para el trabajo, ético(a) y lealtad a la Institución.	

REQUISITOS	
INDISPENSABLES	
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV Ciudadano(a) guatemalteco(a)	
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos	
Con conocimiento de las modalidades de comunicación y buena relación con los medios de comunicación	
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.	
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios	
Excelente habilidad para expresarse verbalmente y por escrito	
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.	
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.	
Disponibilidad de horario	
DESEABLES	
Dominio del idioma inglés	



[Handwritten signature]

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUB JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

• Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Comunicación en la coordinación y ejecución de actividades del Departamento, así como dar seguimiento a las actividades que deben ser realizadas en el Tribunal Supremo Electoral en materia de comunicación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Realizar evaluaciones periódicas y actualizadas de la situación y tendencias de la imagen y percepciones de la Institución. • Identificar temas de comunicación que puedan ser clasificados como prioritarios en el abordaje estratégico comunicacional • Coordinar que se mantenga una lista actualizada de los medios informativos, así como reporteros y periodistas que visitan regularmente la fuente del Tribunal Supremo Electoral • Trasladar a los medios de comunicación toda la información que sea autorizada por el Jefe del Departamento de Comunicación • Apoyo técnico y logístico para cubrir los eventos importantes que realice el Tribunal Supremo Electoral y elaborar memorias escritas y fotografías de éstos. • Apoyo técnico y logístico en la divulgación de comunicados y boletines de prensa
--



[Handwritten signature]

• Apoyo técnico y logístico para el monitoreo de medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable, donde el tema sean las actuaciones del Tribunal y trasladar copia a la Presidencia y Magistraturas del Tribunal.
• Apoyo técnico y logístico en eventos de capacitación al personal del Tribunal, en materia de motivación y comunicación
• Cubrir el puesto del Jefe del Departamento de Comunicación, en su ausencia o cuando se le delegue.

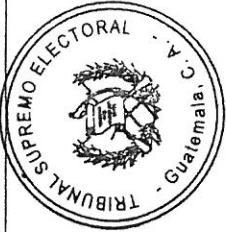
IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Pensum cerrado de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín

EXPERIENCIA
• Tres años como mínimo en puesto similar.

CARACTERISTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a) y con don de mando
Con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas
Atención y buen servicio al usuario.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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 de las modalidades de comunicación y buena relación con los medios de comunicación
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Conocimientos en computación en ambiente Windows/Office e Internet y otros programas específicos relacionados con el puesto.
Disponibilidad de horario
DESEABLES
Nivel intermedio del idioma inglés





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

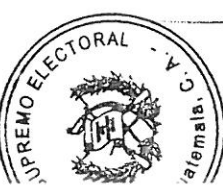
NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA II, III ó IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y de logística para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Apoyar en la elaboración de los monitoreos diarios de las noticias y apreciaciones de los generadores de opinión, de los medios de comunicación escritos y compilar los enviados sobre el monitoreo referentes a los medios escritos, radiales, televisivos u otros por la Institución.
• Generar información sobre estadísticas y opiniones que tengan relación con temas electorales y/o políticos vinculantes, así como del grupo social al que está referido o del que presente un especial interés.
• Recopilar información de la Institución que esté ligada a la actualidad informativa de los medios.
• Atender al público para suministrar información que se requiera sobre aspectos de comunicación.
• Apoyar en la participación como edecán en los eventos institucionales que le sea requerido por la Jefatura o Dirección.
• Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos.
• Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
• Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata.
• Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para brindar una buena atención y relacionarse con el público
Proactivo(a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la institución
Buena presentación personal
Capaz de laborar bajo presión
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS

INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad para digitar información con precisión y rapidez
Manejo de software, Windows/Office (Word, Excel, Power Point)
Con experiencia y buena capacidad para captar información y elaborar informes
DESEABLES:
Disponibilidad de horario en caso necesario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación y Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y acompañamiento permanente en temas relativos a la cooperación y a la atención protocolaria, para la obtención de asistencia técnica y financiera nacional e internacional, en apoyo a las actividades que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar las gestiones internas para el aprovechamiento y preparación de documentos a presentar, para hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral, a través de cartas de entendimiento, convenios o documentos de proyectos.
- Apoyar en las reuniones de trabajo en materia de cooperación, que sean convocadas por las autoridades electorales, asesorando, gestionando y participando en la elaboración de las agendas de trabajo de los programas de cooperación.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la conformación del Banco de Proyectos y acciones que requieran la gestión de cooperación, en los formatos respectivos, coordinando con los técnicos responsables de formular proyectos, el llenado de solicitud de cooperación.
- Facilitar la difusión de información hacia los grupos cooperantes sobre los diversos planes y necesidades de cooperación internacional, del Tribunal Supremo Electoral para obtención de apoyo de la cooperación.
- Coordinar con el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, la Unidad de Capacitación, Divulgación y Educación Cívica Electoral y otras dependencias que lo requieran, para determinar las necesidades de cooperación para capacitación, y colaborar en la obtención de becas, pasantías y otros.





• Proponer y realizar eventos especiales de presentación de necesidades de cooperación a través de acciones efectivas en la promoción y atracción de cooperación internacional en ámbitos estratégicos de prioridad para el Tribunal Supremo Electoral, con los organismos y países cooperantes
• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación que hayan sido aprobados.
• Dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Departamento de Protocolo
• Coordinar los aspectos protocolarios en los actos y eventos públicos e institucionales en donde participan las y los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
• Coordinar lo relativo a la preparación logística y de protocolo de reuniones y eventos especiales a realizarse en el país, de órganos de integración de tribunales electorales como UNIORE y Protocolo de Tikal.
• Coordinar la atención de los Observadores Nacionales e Internacionales y mantener actualizados los Manuales de Observación Nacional e Internacional, así como del Voluntariado Cívico cuando se requiera.
• Recibir e integrar los informes de observación internacional y nacional.
• Organizar rutas para sus recorridos a diferentes centros de votación y coordinar y apoyar la ejecución del programa de visitas de los observadores internacionales con agrupaciones cívico-políticas, medios de comunicación y grupos académicos y de la sociedad civil.
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economista, Relaciones internacionales, Ciencias Políticas, Ingeniería, sociología u otra afin al puesto.
• Colegiado(a) activo(a)

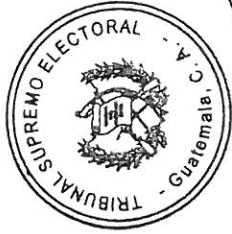
EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

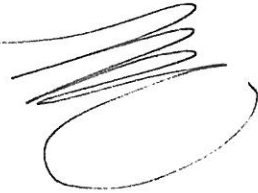




CARACTERISTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a) y con don de mando
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Con iniciativa y orientado(a) a resultados con mística de servicio.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
Con capacidad de laborar bajo presión
Disponibilidad de horario
Dominio del idioma inglés
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.









DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA II, III ó IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA DE COOPERACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas, administrativas y de logística para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
--

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Brindar apoyo administrativo y logístico a técnicos y profesionales de los organismos cooperantes, relacionados con los proyectos de cooperación y dar seguimiento a sus requerimientos. • Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los organismos, instituciones, funcionarios y proyectos de cooperación en apoyo al Tribunal Supremo Electoral. • Apoyar y realizar actividades administrativas y de logística que se le indiquen para el desarrollo de las actividades del Departamento de Cooperación. • Realizar funciones de Edecán cuando se le requiera por parte de la Jefatura del Departamento o por la Dirección de Comunicación y Cooperación. • Atender al público para suministrar información que se requiera sobre aspectos de cooperación. • Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos por los organismos cooperantes. • Recibir, registrar en sus controles y revisar documentos para integrar expedientes de esta dependencia. • Completar formatos y/o formularios y realizar gestiones de tipo administrativo que se requieran. • Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata. • Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

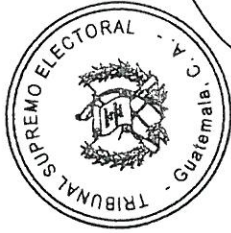


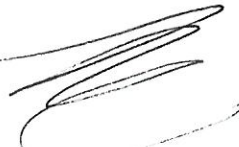


EXPERIENCIA	
•	Deseable en actividades de atención al público, en digitalización.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
	Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones
	Habilidad de expresión verbal y por escrito
	Habilidad para brindar una buena atención y relacionarse con el público
	Proactivo(a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la institución
	Buena presentación personal
	Capaz de laborar bajo presión
	Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS	
INDISPENSABLES:	
	Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
	Manejo de software, Windows/Office
	Ciudadano(a) guatemalteco(a)
	Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
	Con capacidad para digitar información con precisión y rapidez
	Con experiencia y buena capacidad para captar información y elaborar informes
DESEABLES:	
	Disponibilidad de horario en caso necesario









I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

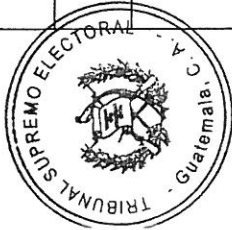
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Protocolo
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de la Dirección de Comunicación y Cooperación

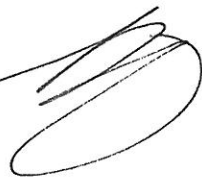
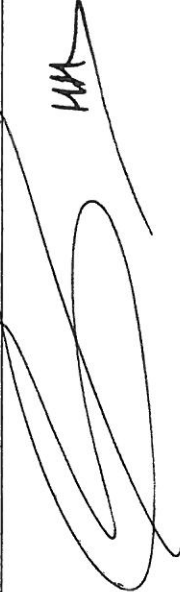
II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y apoyar todos los aspectos relativos a la atención protocolaria en los actos y eventos públicos que requiera el TSE, acompañando y atendiendo a los señores Magistrados, miembros de misiones de cooperación internacional, funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades extranjeras o nacionales y visitas relevantes a la institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y apoyar los aspectos protocolarios en los actos y eventos públicos e institucionales en donde participan las y los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar el acompañamiento y atención de las y los Magistrados y visitas relevantes, en el ingreso y egreso del país para el uso de las instalaciones de Protocolo del Aeropuerto Nacional.
- Coordinar y apoyar en la atención de miembros de Misiones de Cooperación Internacional, de funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades extranjeras o nacionales en visitas y reuniones de trabajo en el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar lo relativo a la preparación logística y de protocolo de reuniones y eventos especiales a realizarse en el país, de órganos de integración de tribunales electorales como UNIORE y Protocolo de Tikal.
- Apoyar a los funcionarios en aspectos protocolarios, en los actos de firma de convenios, proyectos o cartas de entendimiento en beneficio del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y apoyar en las ceremonias protocolarias, actos sociales y culturales que se realicen durante el Proceso Electoral.
- Coordinar la atención de los Observadores Nacionales e Internacionales aplicando lo establecido en los Manuales de Observación Nacional e Internacional, así como del Voluntariado Cívico, cuando se requiera.





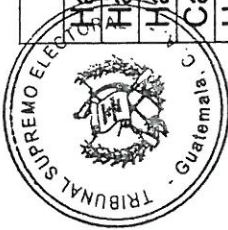
• Coordinar y ejecutar las invitaciones, acreditaciones, facilidades de traslado, hospedaje, alimentación y estadía en nuestro país, a los observadores internacionales.
• Organizar rutas para sus recorridos a diferentes centros de votación y coordinar y apoyar la ejecución del programa de visitas de los observadores internacionales con agrupaciones cívico-políticas, medios de comunicación y grupos académicos y de la sociedad civil.
• Organizar y mantener actualizado el directorio de funcionarios, organizaciones, cuerpo diplomático y consular y autoridades nacionales y extranjeras.
• Coordinar y organizar equipos de edecanes y comisiones protocolarias para el desarrollo de actividades de este Departamento..
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

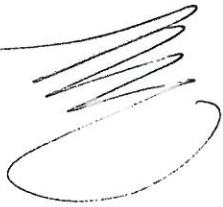
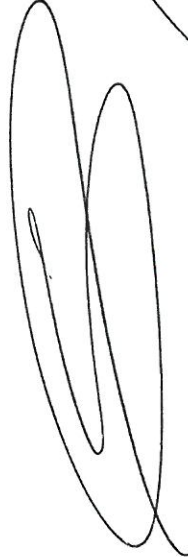
IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA		
•	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto.	
•	Colegiado(a) activo(a)	

EXPERIENCIA	
•	Tres años de experiencia laboral en asuntos de normas protocolarias, de etiqueta y migratorios.
•	Experiencia en conducción y normativa protocolaria de eventos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	
	Habilidad para comunicarse de manera eficaz
	Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
	Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios y visitantes.
	Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
	Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
	Habilidad de liderazgo efectivo
	Responsable y con fuerte sentido ético.





REQUISITOS	
INDISPENSABLES:	
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV	
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos	
Habilidad para elaborar planes de trabajo e informes	
Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos	
Dominio del idioma inglés	
Disponibilidad de horario	
DESEABLES:	
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO DE PROTOCOLO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Protocolo
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Protocolo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades administrativas, técnicas y de logística para llevar a cabo acciones de protocolo de este Departamento en la ejecución de actividades públicas de las Autoridades Superiores y de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Atender al público para suministrar información específica, especialmente en actividades de protocolo.
• Brindar apoyo en lo referente a trámites migratorios y atención de protocolo para los Magistrados(as), Funcionarios(as), Directores(as) u otra persona que se le indique.
• Apoyo logístico y búsqueda de lugares idóneos para la realización de eventos y reuniones.
• Llevar un registro de las actividades que se deben llevar a cabo en este Departamento, para contribuir a brindar el apoyo oportuno que se requiera.
• Elaborar documentos con base a formularios y procedimientos específicos para realizar trámites de protocolo.
• Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia, a los que deba dar seguimiento o realizar la gestión.
• Participar como maestro(a) de ceremonias o edecán en los eventos institucionales, cuando le sea requerido por la jefatura de este Departamento o la Dirección de Comunicación y Cooperación.
• Actualizar periódicamente un Directorio de las Autoridades de Gobierno, Universidades, Congreso de la República, Municipalidades, Organismos Internacionales y Autoridades, Directores, Jefes y Subjefes del Tribunal Supremo Electoral.
• Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.





IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
•	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA	
•	Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito	
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a)	
Con iniciativa y orientado(a) a resultados	
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.	
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas	

REQUISITOS	
INDISPENSABLES:	
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV	
Ciudadano(a) guatemalteco(a)	
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos	
Con conocimientos de las principales normas de orden protocolario	
Con buena dicción y capacidad de lectura en público	
Manejo de software, Windows/Office y otros programas específicos	
Con capacidad de digitar, ingresar o brindar información con rapidez y exactitud	
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere	
DESEABLES:	
Disponibilidad de horario	



