



*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 988-2011

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 y la Subdirectora de Recursos Humanos, con oficio No. DRH-O-1332-07-2011 de fecha 28 de julio de 2011, sometieron a consideración de este Tribunal, la propuesta del perfil del puesto de Auxiliar Operativo (a) con nombre funcional de Digitador (a) de Escrutinios de la Dirección de Informática, habiéndose analizada la misma, 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:

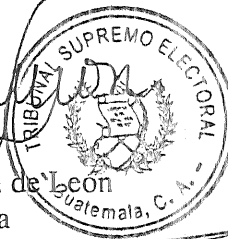
ARTÍCULO 1º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de Auxiliar Operativo (a) de la Dirección de Informática, que se anexa a la presente disposición y que pasa a formar parte del manual de organización y descripción de puestos.

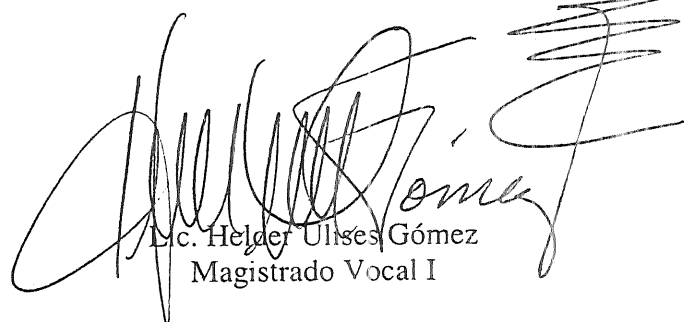
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día nueve de agosto de dos mil once.

COMUNÍQUESE:

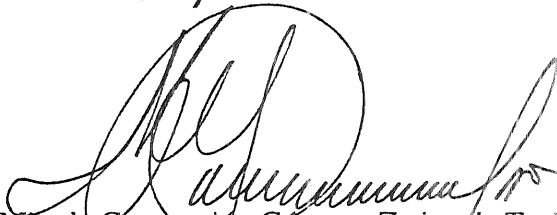
  
Dra. María Eugenia Villagrán de León  
Magistrada Presidenta

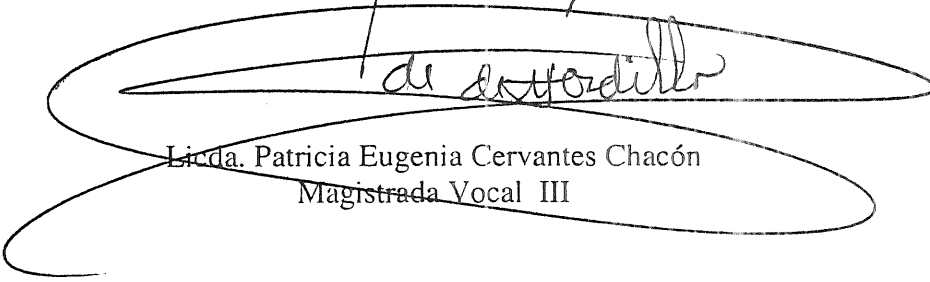


  
Lic. Helger Ulises Gómez  
Magistrado Vocal I



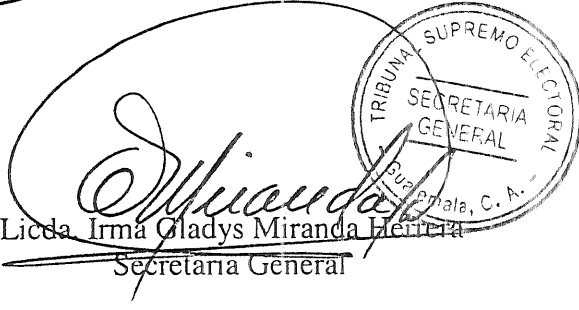
*Tribunal Supremo Electoral*

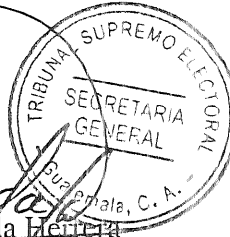
  
Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo  
Magistrada Vocal II

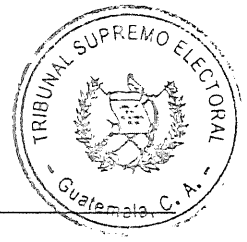
  
Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Marco Tulio Melini Minera  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Licda. Irma Gladys Miranda Herrera  
Secretaria General





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

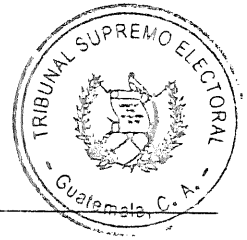
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIGITADOR(A) DE ESCRUTINIOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y participar en la transmisión de los resultados de las Juntas Receptoras de Votos, grabando, verificando y escaneando los datos consignados en las actas correspondientes, desde el lugar asignado hacia el Centro de Información de Resultados del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el Auxiliar Administrativo de Circunscripción Electoral Municipal, con la Junta Receptora de Votos, con la Junta Electoral Municipal y con la Junta Electoral Departamental, para que las copias del Actas 4, de los cinco tipos de elección, que deben entregarse a la Dirección de Informática, le sean proporcionadas a la mayor brevedad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, grabar, verificar, escanear y transmitir las Actas de las Juntas Receptoras de Votos con la mayor rapidez y de ser posible, desde el lugar en que se encuentre asignado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De no existir un medio para transmitir los datos vía remota, deberá viajar al centro de cómputo más cercano para grabar, verificar, escanear y transmitir los resultados de las Juntas Receptoras de Votos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasladarse a la cabecera municipal para apoyar a la Central Municipal en la grabación, escaneo y transmisión de resultados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.</li></ul>



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

<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de estudios a nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. (De preferencia con cursos aprobados de Windows y Office.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber realizado prácticas o laborado, en puestos que requieran uso de equipo de cómputo.</li> </ul>

<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable para desarrollar su trabajo en forma positiva y con mística de servicio</li> <li>• Habilidad de expresión verbal y por escrito</li> <li>• Ágil y cuidadoso para digitalizar correctamente</li> <li>• Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Capaz de laborar bajo presión y en equipo</li> </ul>

<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES</b>
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de Windows y Office
Con conocimientos básicos y capacidad de aprendizaje de sistemas propios de grabación, verificación y digitalización de datos.
Velocidad y exactitud en digitalización de documentos
Disponibilidad de movilizarse dentro del territorio nacional
Disponibilidad de horario
<b>DESEABLES</b>
Experiencia en grabación y verificación de datos
Ser residente del Departamento en el cual solicita laborar