



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 399-2018
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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, con oficio número DRH-O-1440-08-2018, de fecha 7 de agosto de 2018, somete a consideración de este Tribunal, el "**Manual de Organización y Descripción de Puestos para Personal Temporal Supernumerario**", por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 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 el "**Manual de Organización y Descripción de Puestos para Personal Temporal Supernumerario**", que forma parte de este Acuerdo;

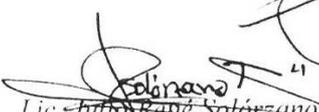
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

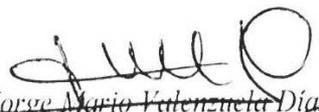
COMUNÍQUESE:


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente




Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elsa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS PARA PERSONAL TEMPORAL
SUPERNUMERARIO**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2018.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



MAGISTRADOS TITULARES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020

LIC. MARIO ISMAEL AGUILAR ELIZARDI
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. JULIO RENÉ SOLÓRZANO BARRIOS
MAGISTRADO VOCAL I

DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ
MAGISTRADO VOCAL II

DR. JORGE MARIO VALENZUELA DÍAZ
MAGISTRADO VOCAL III

MAGISTRADA VOCAL IV
MSC. MARÍA EUGENIA MIJANGOS MARTÍNEZ



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO



ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL | |
| 1. Analista Supernumerario de Finanzas I | 1 |
| 2. Analista Supernumerario de Finanzas II | 3 |
| 3. Analista Supernumerario de Finanzas III (Dirección de Finanzas/Presupuesto).. | 5 |
| 4. Analista Supernumerario de Finanzas III (Dirección de Finanzas/Contabilidad).. | 7 |
| 5. Analista Supernumerario de Informática | 9 |
| 6. Analista Supernumerario de Inspección | 12 |
| 7. Analista Supernumerario de Recursos Humanos..... | 15 |
| 8. Analista Supernumerario de Organizaciones Políticas..... | 18 |
| 9. Arquitecto Supernumerario..... | 20 |
| 10. Asesor Jurídico Supernumerario..... | 22 |
| 11. Asistente Administrativo Supernumerario..... | 24 |
| 12. Asistente Legal Supernumerario..... | 26 |
| 13. Auxiliar Supernumerario de Auditoría | 28 |
| 14. Auxiliar Supernumerario Administrativo | 30 |
| 15. Auxiliar Supernumerario de Servicios I | 32 |
| 16. Auxiliar Supernumerario de Servicios II | 34 |
| 17. Auxiliar Supernumerario Operativo | 36 |
| 18. Auxiliar Supernumerario Operativo – Herrero..... | 38 |
| 19. Auxiliar Supernumerario Operativo– Carpintero..... | 40 |
| 20. Auxiliar Supernumerario Operativo – Pintor..... | 42 |
| 21. Auxiliar Supernumerario Operativo – Estibador..... | 44 |
| 22. Digitador Supernumerario..... | 46 |
| 23. Diseñador Gráfico Supernumerario..... | 48 |
| 24. Especialista Supernumerario en Seguridad y Redes | 50 |
| 25. Oficinista Supernumerario..... | 53 |
| 26. Oficinista Supernumerario Entrevistador/Verificador..... | 55 |
| 27. Piloto Supernumerario I | 57 |
| 28. Piloto Supernumerario II | 59 |
| 29. Subdelegado Itinerante Supernumerario..... | 61 |
| 30. Técnico Supernumerario en Capacitación | 63 |
| 31. Técnico Supernumerario de Informática | 65 |
| 32. Técnico Supernumerario en Cartografía | 67 |
| 33. Técnico Supernumerario en Medios de Comunicación | 69 |
| 34. Notificador Supernumerario | 71 |



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL SUPERNUMERARIO



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS I.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas y/o sus Departamentos.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Jefe de Departamento.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Finanzas o sus departamentos, encargado del control, registro, manejo y resguardo de la documentación que se genera en la dependencia.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, resguardar la documentación de respaldo de operaciones realizadas en el departamento.
- Llevar control de la documentación que le sea requerida.
- Mantener al día el archivo de la documentación que recibe.
- Generar reportes que le sean requeridos.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Un año de estudios universitarios aprobados en la carrera de las Ciencias Económicas y a nivel diversificado, preferiblemente Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.



- Responsable, con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS II.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas y/o sus Departamentos.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Jefe de Departamento.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto de carácter operativo que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas así como la ejecución de actividades técnico administrativas que requieran la aplicación de fundamentos en las áreas de contabilidad y tesorería.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar comprobantes únicos de registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- Revisar solicitudes de reposición de fondo rotativo.
- Realizar gestiones con proveedores en el sistema, para la apertura de cuentas bancarias.
- Operar en el sistema los cheques y transferencias.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Dos años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas (indispensable) y a nivel diversificado Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.



- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS III.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas/ Departamento de Presupuesto.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Jefe de Departamento

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Constituye un puesto de carácter operativo en el Departamento de Presupuesto, responsable de registrar operaciones de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y de registrar las constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancias Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP), así como realizar los registros de la misma.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los fondos que se constituyan.
- Registrar, solicitar, anular e imprimir por medio del SIGES, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria.
- Controlar las disponibilidades presupuestarias, por programa, actividad y renglón.
- Proponer la gestión para las modificaciones en presupuesto de la dependencia bajo revisión, a efecto de evitar sobregiros presupuestarios.
- Elaborar informes de ejecución mensual de las dependencias de la Institución.
- Elaborar Constancias Internas de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP-.
- Realizar modificaciones de los Planes Anuales de Compras –PAC- y Plan Anual de Consulta Popular-POC- de las dependencias administrativas del Tribunal, en hojas electrónicas de control.
- Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

- 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA



- Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas (Indispensable) y a Nivel Diversificado Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético y criterio propio.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero y presupuestario.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
- Conocimiento actualizado de la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento (Decreto 101-97).
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE FINANZAS III.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas/Departamento de Contabilidad.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Jefe de Departamento.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Finanzas o el Departamento de Contabilidad, responsable de aprobar operaciones de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN– y de registrar las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los fondos que se constituyan, de conformidad con lo indicado por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro que se generen en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Asignar llaves a los cheques emitidos.
- Elaborar informes de ejecución.
- Generar reportes de ingresos recibidos.
- Llevar el control bancario respectivo.
- Realizar cuadro de cheques y transferencias.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas (indispensable) y a nivel diversificado Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
- Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

5. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE INFORMÁTICA.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de informática.
Auditoría.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a), Auditor(a) o jefe(a) de la Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la dependencia a la cual esté asignado, mediante la propuesta de soluciones nuevas en el área de sistemas, administración de la seguridad informática y conservación de la información del Tribunal Supremo Electoral, así como, realizar los programas requeridos por la Institución, y efectuar el mantenimiento técnico y operativo de páginas web e intranet.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Aplicar filtros y procesos en forma retroactiva a la información que ya se encuentra en el padrón, así como para la homologación de bases de datos.
- Análisis de estadísticas y conteos de control de bases de datos homologados.
- Proponer nuevos controles y validaciones en pro del aseguramiento e integridad de la información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información de las bases de datos.
- Proponer estándares para el intercambio de información TSE-RENAP.
- Elaborar manuales de procedimientos que contengan los procesos de intercambio, análisis e investigación de información.
- Realizar inducción, brindar asesoría técnica y capacitación sobre el uso de sistemas informáticos a capacitadores, personal o usuarios finales.
- Elaboración y desarrollo de programas o sistemas con el respectivo control de versiones que requiera el funcionamiento correcto del Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar, configurar y brindar seguridad de los sitios WEB, servidores de internet y correo que se le asignen.
- Evaluación del tráfico de red.
- Programación de aplicaciones para el sitio WEB.
- Incorporar de manera creciente la tecnología heredada a la red mundial (e-government).



- Brindar soporte técnico y diseñar los contenidos del portal y las presentaciones de la información institucional en la página Web e Intranet.
- Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.
- Elaboración de prototipos de prueba de sistemas y realizar pruebas de implementación de sistemas.
- Generar todo tipo de reportes de las distintas bases de datos del Tribunal Supremo Electoral.
- Instalar y manejar redes LAN y WAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.
- Instalar Hardware, Software, sistemas operativos Windows todas las versiones, correo electrónico y familia de servidores.
- Configurar equipos, módems, switchs, routers.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico, con iniciativa y proactivo.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y un buen servicio al usuario.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la Institución.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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 HTLM, ASP, Coldfusión, Java y Javascript.
- Conocimientos de base de datos como Oracle, Sybase o MySQL Server.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimientos de inglés técnico.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE INSPECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA SUPERNUMERARIO DE INSPECCIÓN.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: INSPECTOR.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Inspección General.
- 1.4. Inmediato superior: Inspector General y Sub-Inspector.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a nivel municipal y departamental, el desarrollo de las funciones que competen a la Inspección General establecidas en el artículo 147 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos que le son designadas y ejecutadas bajo la dirección, supervisión y coordinación del Inspector y Sub-inspector General.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Organizaciones Políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales.
- Supervisar y verificar la depuración y cierre del Padrón Electoral.
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ.
- Faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Realizar comisiones al interior de la República.
- Elaborar proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector o Subinspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
- Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso.



- Supervisión y vigilancia con auditoría en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe.
- Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales.
- Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral, el Inspector y Subinspector General.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de las funciones del puesto, en el Ministerio Público, en el Organismo Judicial o en Bufete Profesional.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Licencia "B" de conducción de vehículos.



B. DESEABLES

- Conocer la República de Guatemala.
- Conocimiento de algún idioma Maya.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

7. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA SUPERNUMERARIO DE RECURSOS HUMANOS. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Recursos Humanos. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Recursos Humanos. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico para llevar a cabo los procesos reclutamiento, selección, contratación y pago de salarios de personal del Tribunal Supremo Electoral contratado temporalmente para los procesos electorales y/o Consulta Popular, con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondiente.
- Participar en la revisión y actualización de formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos y para realizar entrevistas personales.
- Conocer y participar en la actualización de pruebas de habilidades generales y de personalidad cuando se requiera.
- Analizar expedientes de candidatos a los puestos para clasificarlos de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias de la Institución, basándose en el puesto a ocupar y perfil del mismo.
- Citar a candidatos que llenen los requisitos solicitados para los puestos, para realizar evaluaciones y entrevistas.
- Aplicar y calificar pruebas de habilidades generales y de personalidad a los candidatos citados.
- Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan superado los requisitos previos a la entrevista.
- Revisar y analizar resultados de los candidatos evaluados y elaborar informes de resultados de evaluación y entrevista.
- Trasladarse al interior de la República para la aplicación de pruebas y entrevistas del personal a ubicarse en áreas departamentales.



- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración e ingreso de información en la base de datos, para elaboración de contratos y de actas del personal a ser contratado.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración, revisión, obtención de firmas de contratos del personal contratado de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ubicadas en la capital y en los departamentos del país.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas anuales, del proceso de reclutamiento y selección que se realiza.
- Atender las consultas que le sean realizadas, sobre el avance o gestión y trámite de los expedientes.
- Ingreso de expedientes para efectos de elaboración de órdenes de compra, y de nóminas de salarios, de tiempo extraordinario, de igss, pago de impuestos, y otros pagos relacionados.
- Apoyar las tramitaciones de prestaciones laborales, con ocasión de procesos electorales y/o consultas populares.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Psicología Industrial, Ciencias Económicas, otras del área humanística u otra carrera afín.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).



- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República.

B. DESEABLES

- Poseer licencia de conducir.
- Conocer la República de Guatemala.
- Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.
- Habilidad numérica y en aspectos contables.
- Conocimiento en el manejo del SIGES.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

8. ANALISTA SUPERNUMERARIO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA SUPERNUMERARIO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Organizaciones Políticas. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe Departamento de Organizaciones Políticas. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recepción, trámite, análisis y archivo de los expedientes que presentan las personas que son postuladas por los partidos políticos para participar en el proceso de elección de los diversos cargos de elección popular.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir y anotar el ingreso de las solicitudes de inscripción de candidatos que presentan los partidos políticos y comités cívicos, de las personas postuladas para participar en el proceso de elección de candidatos a cargos de elección popular.
- Trámite, distribución, registro y control de los expedientes asignados al personal encargado del análisis de los expedientes.
- Análisis legal de la documentación adjunta a los formularios de inscripción de candidatos, respecto a datos personales, documento personal de identificación, certificado de nacimiento, declaración jurada, constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargo y demás constancias y documentos a que se refiere el artículo 53 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Dictar previos en casos necesarios para corregir anomalías, en caso de omisión de testados y entrelíneas.
- Elaboración de notificaciones a las organizaciones políticas.
- Elaborar reportes de inscripción de planillas.
- Elaborar informes y archivo de expedientes.
- Aplicación e interpretación de la legislación aplicable especialmente la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

9. ARQUITECTO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ARQUITECTO SUPERNUMERARIO.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ARQUITECTO.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas concernientes a la arquitectura, así como a diferentes proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la arquitectura.
- Ejecuta actividades de dibujo arquitectónico, tales como realizar dibujos de planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, estructurales y topográficos, además de cortes, fachadas e isométricos; con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- Diseña los proyectos arquitectónicos de conformidad con los estudios realizados para el efecto.
- Determina y supervisa los métodos y procedimientos en materia de construcción que requiera el Tribunal Supremo Electoral.
- Instruye al equipo de trabajo en la ejecución de los diversos proyectos asignados.
- Determina las necesidades de materiales de construcción y útiles necesarios para la ejecución del proyecto asignado.
- Da seguimiento a los proyectos constructivos asignados por medio de la verificación de su desarrollo.
- Emite los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio arquitectónico que se le requiera.
- Elabora informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura inmediata.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales ó carreras afines como Auditoría o Economía

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el desempeño de funciones en el Ministerio Público, bufetes privados o puestos similares en el sector público y Organismo Judicial.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo en equipo, con ética y lealtad a la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



- Licenciatura en Arquitectura.
- Colegiado(a) activo(a).

4.2. EXPERIENCIA

- Cinco años de ejercicio profesional.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capacidad en el manejo de la información y la documentación.
- Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos aplicables a las labores arquitectónicas que realiza.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de trasladarse al interior de la República.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

10. ASESOR JURÍDICO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR JURÍDICO SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR JURÍDICO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Coordinación de Asuntos Jurídicos. |
| 1.4. Inmediato superior: | Coordinador(a) Jurídico(a). |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes, en procesos individuales o colectivos de trabajo, así como en procesos de inconstitucionalidad y acciones de amparo.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de memoriales al Presidente de la institución, por conducto de la Coordinación Jurídica.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Coordinación Jurídica.
- Rendir un informe mensual al Coordinador(a) de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Colegiado(a) activo(a).



4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Sólida capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Abogado y Notario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación de las acciones asignadas en el área técnico administrativa, entre ellas asistir la actualización de forma permanente de la Cartografía electoral, manejo y administración de recursos e insumos, generación de reportes para mantenimiento de bases de datos, el catálogo de expedientes de ingreso y egreso, los requerimientos de capacitación y retroalimentación de la descentralización, el código geo-electoral y la base de datos del mismo, así como el contacto con las dependencias, delegaciones y subdelegaciones.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las labores del área técnico-administrativa y los requisitos para desarrollar los proyectos del departamento correspondiente.
- Coordinación de actividades con el área de análisis geográfico e información geográfica.
- Coordinación del fortalecimiento interno y externo de la descentralización y rezonificación, mediante capacitaciones.
- Generar el catálogo de expedientes de ingreso y egreso.
- Asiste en la generación y actualización permanente del Manual del Código geo-electoral.
- Establecer el contacto directo con las dependencias, delegaciones y subdelegaciones de la Institución.
- Responsable del manejo y administración de insumos para las capacitaciones.
- Colaboración y apoyo a las coordinaciones de análisis geográfico e información geográfico.
- Colaborar con el control de personal del Centro de Operaciones del Proceso Electoral y/o Consulta Popular
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en carreras afines: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Arquitectura, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) organizado(a).
- Dinámico(a) con iniciativa.
- Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral 4.1
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
- Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
- Conocimiento de la geografía nacional y organización territorial.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- experiencia laboral relacionada con el campo de cartografía.
- Experiencia en trabajo de campo.
- Manejo de Gis, Arcview, Arc gis, Mapinfo.
- Manejo de base de datos Microsoft Access.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

12. ASISTENTE LEGAL SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL SUPERNUMERARIO.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ASISTENTE LEGAL.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 1.4. Inmediato superior: Coordinador(a) Jurídico(a).

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con la realización de actividades administrativas y de carácter legal, procesal, administrativo y técnico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Coadyuvar en las tareas logísticas de la dependencia, el trámite y resolución de impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Redacción de dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de memoriales al (la) Presidente(a) de la Institución, por conducto de la Coordinación Jurídica.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Coordinación Jurídica.
- Rendir un informe mensual al Coordinador(a) de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.
- Otras que le asigne el/la Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Sexto semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Sólida capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

13. AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE AUDITORÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE AUDITORIA.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR DE AUDITORIA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Auditoría.
- 1.4. Inmediato superior: Auditor(a)/Subauditor(a).

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar auditorías a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral en base a nombramientos, según planificación anual realizada para garantizar el buen funcionamiento de este Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar el memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Auxiliar en la realización de auditorías a Organizaciones Políticas y auditorías financieras, conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Presentar el nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- Presentar el informe de la actividad realizada con base a la estructura establecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Atender los demás nombramientos que se le asignen.
- Analizar y verificar los expedientes administrativos, velando que cumplan con los requisitos legales.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.
- Contribuir a darle seguimiento a las auditorías realizadas.
- Otras que le asigne el/la Auditor(a).



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a).

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable y con sentido ético profesional.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Excelente presentación personal.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
- Conocimiento de proceso y procedimientos de administración gubernamental.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en ambiente Windows/Office (Word, Excel).
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de los principales procedimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

14. AUXILIAR SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | varias dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitalizar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes dependencias.
- Utilización de equipo asignado para el desempeño de sus actividades.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral, incluye interpretación de lenguaje de señas o lenguas mayas.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable en actividades de atención al público y de logística administrativa.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.



- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Manejo de software: Windows/Office en ambiente XP o Vista.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

C. EXCEPCIÓN

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

15. AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE SERVICIOS I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE SERVICIOS I.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: GUARDIÁN.
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO.
CONSERJE.
MENSAJERO.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de Protocolo.
Sección de Servicios Generales.
Unidad de Proveeduría.
- 1.4. Inmediato superior: Jefe(a) del departamento.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el resguardo físico, reparación, limpieza, higiene y conservación de las instalaciones y bienes del Tribunal Supremo Electoral, así como prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las dependencias de la Institución y organizaciones externas relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Realizar los reportes que el jefe inmediato le solicite.
- En el caso de ser asignado como guardián, deberá identificar a las personas que visitan las dependencias del Tribunal.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica, cuando corresponda.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal, cuando se le asigne esa tarea.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a la Sección de Servicios Generales a primera hora del día siguiente.
- No permitir el ingreso de vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.
- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- El mantenimiento involucra, entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería por lo que de acuerdo a su especialidad, realizará esta actividad.



- Participar en el remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono.).
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio, cuando se le asigne.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.
- Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas y privadas.
- Solicitar sellos de recibido en copias al momento de entregar correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- 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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

16. AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE SERVICIOS II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

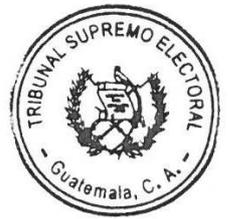
- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO DE SERVICIOS II. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | GUARDIA DE SEGURIDAD. MECÁNICO. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Sección de Servicios Generales. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Sección de Servicios Generales. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el resguardo físico y la seguridad de la Institución, presentando reporte detallado de lo ocurrido durante el período del turno, así como realizar el mantenimiento, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos de la Institución.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Identificar a las personas que visitan las diferentes dependencias.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal.
- No permitir el ingreso de vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.
- Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentren debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentren apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
- Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, de bienes muebles e inmuebles, mobiliario, desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos y medios de transporte empleados por la Institución, cuando corresponda.
- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.



- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de educación primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licencia de portación de arma de fuego.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

17. AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO. |
| 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

Contribuir a organizar, embalar 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.
- 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

- 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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



- Habilidad para atender público.
 - Disponibilidad de horario.
- B. DESEABLES
- 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

18. AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO – HERRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO – HERRERO. |
| 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

Realizar reparaciones del mobiliario en las bodegas del Naranjo y Amatitlán.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Instalar talleres de Herrería.
- Realizar las funciones de soldadura, reparaciones de herrería y reemplazo de piezas en atriles y mesas.
- Reforzar, enderezar y/o cambiar piezas metálicas en mesas y atriles.
- Transformación de mesas de triángulo en mesas con menor altura para su facilidad de carga y estiba.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar, reparar el mobiliario.
- 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

- Un año de experiencia laboral en trabajos de herrería.

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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).



- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

19. AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO - CARPINTERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO – CARPINTERO. |
| 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

Realizar reparaciones del mobiliario en las bodegas del Naranjo y Amatitlán.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Instalar taller de carpintería.
- Realizar las funciones de corte y lijado de las planchas de plywood y MDF, utilizados en mesas y atriles en las bodegas.
- Cambiar tableros en las mesas que lo requieran.
- Cambiar paneles de atriles que están quebrados o con perforaciones irregulares.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar y reparar el mobiliario en las bodegas.
- 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

- Un año de experiencia laboral en trabajos de carpintería.

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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.



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

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

20. AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO - PINTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO – PINTOR. |
| 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

Realizar reparaciones del mobiliario en las bodegas del Naranjo y Amatitlán.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Instalar taller de pintura.
- Realizar las funciones de pintura en atriles, mesas y sillas.
- Realizar funciones de lijado en atriles, mesas y sillas.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar y reparar el mobiliario en las bodegas.
- 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

- Un año de experiencia laboral como reparador y pintor de muebles.

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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.



B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

21. AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO - ESTIBADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR SUPERNUMERARIO OPERATIVO - 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

Contribuir a organizar, clasificar y estibar el mobiliario para su reparación 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

- 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

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).



- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

22. DIGITADOR SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | DIGITADOR SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DIGITADOR. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Informática. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director de informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar vaciado de información contenida en documentos oficiales y otros que por la naturaleza del puesto sean necesarios.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Manejar una gran cantidad de datos que deben ser ingresados al computador para poder procesarlos con el objetivo de obtener un resultado.
- Llenar, alimentar y actualizar bases de datos.
- Digitar y grabar resultados, contenidos en documentos impresos.
- Ser el responsable de la transcripción de información contenida en formularios.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año en puestos de digitador, oficinista o similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Trabajar en base a resultados.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES



- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.
- Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos.

B. DESEABLES

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

23. DISEÑADOR GRÁFICO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | DISEÑADOR GRÁFICO SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DISEÑADOR GRÁFICO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Instituto Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales de capacitación educación cívica y divulgación que le requieran las distintas unidades, jefaturas y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar material para proyectos específicos.
- Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
- Orientar y recomendar los mejores aspectos a utilizar en los proyectos de diseño.
- Levantado de textos para documentos de la Institución.
- Revisar y corregir levantados de textos que se le asigne.
- Digitalización de imágenes, fotografías y otros elementos gráficos.
- Imprimir, cortar, pegar y preparar material de apoyo para las distintas actividades.
- Elaboración de ilustraciones en distintos estilos y técnicas.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

- 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA
- Tres años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Diseño Gráfico, Arquitectura o carrera afín.
- 4.2. EXPERIENCIA
- Dos años de experiencia laboral.
- 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES
- Facilidad para trabajar en equipo.
 - Capaz de laborar bajo presión.
 - Responsable con fuerte sentido ético.



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera de Diseño Gráfico, Arquitectura o carrera afín.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

24. ESPECIALISTA SUPERNUMERARIO EN SEGURIDAD Y REDES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | ESPECIALISTA SUPERNUMERARIO EN SEGURIDAD Y REDES. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y REDES. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Informática. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones para mantener, actualizar y desarrollar controles que aseguren la integridad de los datos de la red y equipos de cómputo, la evaluación del tráfico de red y optimizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de telecomunicaciones, facilitando el uso de los mismos a sus usuarios con información íntegra, consistente y segura.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones para la seguridad de redes, equipos de cómputo y datos.
- Controlar la integridad monitoreando el flujo de paquetes de datos.
- Facilitar la transmisión de actualizaciones del software de seguridad (antivirus, antispam, antimalware, etc.).
- Generar respaldos de información y configuraciones de los equipos de seguridad y redes.
- Filtrar, validar y controlar la información proveniente de bases de datos distribuidas.
- Evaluar la calidad del tráfico en las redes para optimizar y asegurar la transmisión de información, distribuyendo y balanceando la carga de red.
- Monitorear el acceso y los enlaces de telecomunicaciones e internet.
- Monitorear los servicios de transmisión y actualización de datos provistos para las sedes del interior.
- Desarrollar e implementar aplicaciones para red y herramientas personalizadas del Departamento para la ejecución de tareas automatizadas de seguridad.
- Monitorear la conectividad y las redes locales de las sedes remotas a nivel nacional.
- Presentar informes al jefe inmediato superior sobre alertas, propuestas o acciones en materia de seguridad y redes.
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario en Informática/Sistemas o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puesto similar comprobable.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Discreción, disciplina, ética y lealtad a la Institución.
- Buena presentación y actitud para el trabajo.
- Respeto, responsabilidad y honradez.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
- Capacidad de redacción de documentos técnicos.
- Conocimiento protocolos de redes WAN, MAN, LAN y la configuración de sus equipos y dispositivos.
- Conocimientos en herramientas de monitoreo y análisis de vulnerabilidades.
- Conocimientos en configuración de servidores de archivos y servicios de red (FTP y HTTP, correo electrónico, etc.).
- Conocimiento de bases de datos relacionales como Sybase, Oracle, otras.
- Conocimientos de lenguajes y herramientas de programación.
- Conocimientos sobre instalación y configuración de sistemas operativos Windows Server y Linux.
- Conocimientos en fortalecimiento de la seguridad en redes y sistemas operativos.
- Conocimiento en la generación de backups de los dispositivos de seguridad y redes.
- Disponibilidad de horario.



B. DESEABLES

- Cursos o certificaciones en seguridad informática.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

25. OFICINISTA SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | OFICINISTA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o responsable de dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con funciones administrativas, secretariales y de oficina a las distintas dependencias del Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender al público para recibir y suministrar información.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos por el jefe inmediato.
- Recolectar, revisar e integrar expedientes asignados a la dependencia que pertenece.
- Elaborar notificaciones, circulares, oficios y documentos para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Realizar actividades de digitación, verificación y transcripción de documentos que se le asignen.
- Realizar reportes, informes y controles que se le soliciten por ocasión de su cargo.
- Apoyar en la verificación de la documentación que por razón de su cargo reciba.
- Participar en las actividades propias de la dependencia a la cual está asignado.
- Ser el responsable del mobiliario o bienes que se le asignen en ocasión de su cargo.
- Supervisar tareas y documentos elaborados por personas a su cargo o que le sean asignadas.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.



4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Atento (a), respetuoso (a) y prudente.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Buena presentación.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios.
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

26. OFICINISTA SUPERNUMERARIO – ENTREVISTADOR VERIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ENTREVISTADOR/VERIFICADOR. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o responsable de dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Confirmar datos del Padrón Electoral de ciudadanos que solicitan su inscripción de forma electrónica, a través de entrevistas virtuales, para el ejercicio del derecho al voto en el extranjero.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender entrevistas virtuales con los ciudadanos que solicitan su inscripción de forma electrónica, con la finalidad de constatar y asegurarse que sean ciudadanos guatemaltecos y titulares de los datos y documentos que se requieren para su inscripción.
- Atender a ciudadanos en las gestiones de primeros empadronamientos, cambios o actualización de datos de ciudadanos inscritos.
- Llevar una estadística de ciudadanos atendidos tanto de forma virtual como presencial.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos similares y en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.



- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Atento (a), respetuoso (a) y prudente.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Buena presentación.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios.
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Dominio del idioma inglés.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

27. PILOTO SUPERNUMERARIO I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO SUPERNUMERARIO I. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o responsable de Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de persona, materiales y bienes de la Institución a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral o que se arrenden con motivo de comisiones o cualquier motivo relacionado con los procesos de comicios.
- Prestar la colaboración necesaria en las actividades que desarrolla la dependencia asignada.
- Ser el responsable del resguardo del vehículo que le sea asignado.
- Cumplir con toda la normativa vigente aplicable a la circulación de vehículos.
- Velar por el resguardo de los vehículos y por la limpieza de los mismos.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral comprobable en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Prudente, ordenado y con actitud de servicio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo C.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B.
- Estudios a nivel básico o diversificado.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

28. PILOTO SUPERNUMERARIO II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO SUPERNUMERARIO II. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Jefe(a) o Responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar toda la asesoría relativa al manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes del Tribunal a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral o que se arrenden con motivo de comisiones o cualquier motivo relacionado con los procesos de comicios.
- Prestar la colaboración necesaria en las actividades que desarrolla la dependencia asignada.
- Ser el responsable del resguardo del vehículo que le sea asignado.
- Velar por mantener en buenas condiciones los vehículos y la limpieza respectiva.
- Proteger la integridad de las personas a las cuales fuere asignado.
- Cumplir con toda la normativa vigente aplicable a la circulación de vehículos.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral comprobable en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Prudente, ordenado y con actitud de servicio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licencia de portación de arma de fuego.
- Estudios a nivel básico o diversificado.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

29. SUBDELEGADO (A) ITINERANTE SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | SUBDELEGADO(A) ITINERANTE SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | SUBDELEGADO(A) ITINERANTE. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. |
| 1.4. Inmediato superior: | Delegado(a) Departamental. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo y participar en las actividades técnicas, administrativas y logísticas en las Delegaciones y Subdelegaciones que correspondan.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento para el registro de los ciudadanos.
- Verificar los datos registrados en el Registro Nacional de las Personas (RENAP), de los ciudadanos que solicitan ser inscritos en el Padrón Electoral.
- Extender constancias de inscripción y las reposiciones de constancias que por algún motivo sean requeridos por los ciudadanos.
- Asistir como observador a la celebración de asambleas municipales y departamentales de las organizaciones políticas, a las que fuere asignado y realizar los informes correspondientes.
- Remitir la papelería correspondiente de las subdelegaciones a las Delegaciones Departamentales.
- Elaborar informes mensuales y aquellos que le fueren requeridos en cualquier tiempo por su inmediato superior en ocasión de su cargo.
- Apoyar y participar en la identificación de las personas para integrar los órganos electorales temporales.
- Ser el responsable de la organización y manejo del mobiliario electoral que le fuere asignado.
- Colaborar con actividades de cartografía electoral.
- Realizar los controles que se le asignen.
- Controlar los formularios de cambio de datos de personas inscritas o empadronadas en el Registro de Ciudadanos.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título a nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Manejo de la computadora, sistema operativo y programas de office.

B. DESEABLES

- Estudios a nivel universitario.
- Hablar el idioma maya de la comunidad.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

30. TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN CAPACITACIÓN. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN CAPACITACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir talleres, conferencias y pláticas sobre temas: cívico, políticos y electorales a Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, ciudadanos guatemaltecos, integrantes de las organizaciones políticas, órganos electorales temporales y otros actores. Implementar programas de capacitación cívica electoral, técnicas de aprendizaje y presentación de eventos académicos.

3. 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 coordinador del Instituto.
- Desarrollar las actividades de formación y capacitación aplicando las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas, de acuerdo al contexto de la población y departamento asignado.
- Aplicar las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
- Llevar el registro y control de los participantes en las capacitaciones respectivas, recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de documentos de gasto por actividades realizadas.
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de actividades periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

- 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA



- Estudiante del último año de estudios universitarios en las carreras de Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera universitaria correspondiente.
- Conocimiento sobre andragogía.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Diplomado o estudios en andragogía.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

31. TÉCNICO SUPERNUMERARIO DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO DE INFORMÁTICA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO DE INFORMÁTICA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Informática. Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), o Jefe(a) Responsable de la Dependencia |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

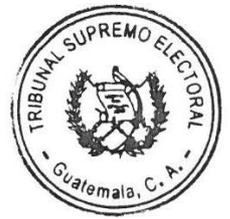
Apoyar en la gestión de la infraestructura de software y hardware llevando los controles correspondientes, creando los mecanismos que permitan la optimización de los equipos. Brindar el soporte técnico en cuanto a la validación de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar pruebas de control de calidad de la información que realice la Dirección.
- Instalar redes LAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.
- Manejar y utilizar redes WAN (Telecomunicaciones).
- Instalar Software y Hardware de computadoras.
- Instalar sistemas operativos en distintas versiones.
- Configurar equipos, módems, switches, routers, etcétera.
- Capacitar personal a nivel técnico informático.
- Administrar sitios web que le sean asignados.
- Validar y controlar la información que ingresa y egresa de la Dirección.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

- 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA
- Título de Bachiller en Computación o Perito en Computación.
- 4.2. EXPERIENCIA
- Tres años en puestos similares.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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 de teleprocesos y comunicaciones.
- Capacidad para preparar informes de diagnósticos técnicos.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

32. TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN CARTOGRAFÍA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la Cartografía Electoral, por medio del análisis de datos desagregados de población y nuevos lugares poblados presentados en el último censo de población y habitación del Instituto Nacional de Estadística, así como en los datos referentes a la ubicación espacial de empadronados, consignados en el Padrón Electoral a través del código geo-electoral, así como en el contacto con las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Manejo de información para el mantenimiento y geo-codificación de lugares poblados existentes en el sistema.
- Localización y geo-codificación de nuevos lugares poblados.
- Análisis geográfico electoral de las Circunscripciones Electorales.
- Generación de propuestas para la redistribución de la descentralización rural y rezonificación urbana.
- Generar los informes documentales de la conflictividad en aspectos electorales.
- Recopilar información geográfica y demográfica en torno a los centros de circunscripciones electorales municipales.
- Actualización geográfica en el sistema de información geográfica (SIG) de los centros poblados y de la Cartografía Electoral.
- Brindar asistencia al coordinador de esta área y la colaboración interna que le sea requerida.
- Elaborar cuadros estadísticos referentes a los aspectos electorales.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

- 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA



- Pensum cerrado de estudios universitarios en carreras como Arquitectura, Ingeniería, Diseñador Gráfico, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Sociología, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, y otras afines.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en trabajos de campo a nivel nacional.
- Aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa.
- Experiencia en el uso y manejo de sistemas de información geográfica, sistema de posicionamiento global (GPS).

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

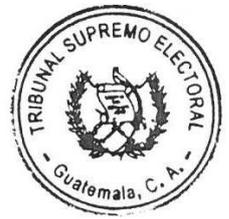
4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 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.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licenciatura en las distintas carreras incluidas en el inciso 4.1.
- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.2.
- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

34. TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de la Unidad. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar monitoreo de los medios de comunicación y del proselitismo de las organizaciones políticas, para detectar irregularidades y transgresiones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Registrar en forma diaria, las transmisiones emitidas en los principales medios de comunicación, especialmente radio, televisión, medios impresos, periódicos digitales y redes sociales de personas políticamente influyentes, para detectar posibles irregularidades y transgresiones a la LEPP.
- En caso que se concrete la contratación de la empresa de monitoreo de medios, deberá supervisar dicho servicio.
- Elaborar informes semanales y otros que sean requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- Elaborar los borradores de informes a ser presentados al Pleno de Magistrados, para fines de información, alertivo y posibles sanciones.
- 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

- Estudiante del último año de estudios universitarios de la carrera de Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Comunicación, o Periodismo.



4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar un año de experiencia laboral en medios de comunicación.

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.
- Capaz de redacción de informes técnicos.

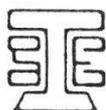
4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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. Conocimiento en el manejo de redes sociales.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera universitaria correspondiente.
- Manejo de software especializado en monitoreo de medios.
- Haber laborado en algún medio de comunicación reconocido.
- Conocimientos generales sobre los medios de comunicación nacionales y sus relaciones con los procesos de comicios.
- Elaboración de investigaciones en materia de procesos de comicios.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

35. NOTIFICADOR SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | NOTIFICADOR SUPERNUMERARIO. |
| 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 a nivel en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o formación equivalente.

4.2. EXPERIENCIA

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 y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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

- Poseer licencia para conducir automóvil.