



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 453-2022 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 este Tribunal en el numeral 5.10 del Acta 44-2022, conoció que la MSc. Amélica Pineda Yumán, los Licenciados Ana Verónica Espinoza Vega, Carmen Leticia Morales Reyes, Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés y Dr. Abraham de Jesús Álvarez López, Directoras de Finanzas, Planificación y Recursos Humanos, Gerente Administrativa y Financiera y Coordinador General de Asuntos Jurídicos, respectivamente, emitieron la **opinión conjunta 013-08-2022** de fecha 31 de agosto de 2022, en la cual establecen que es viable la reestructuración (reingeniería) del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social, **habiendo acordado aprobar** la reestructuración del Departamento de Comunicación planteada;

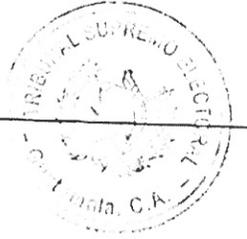
CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos con oficio número DRH-O-1796-09-2022 de fecha 13 de septiembre del año en curso, de conformidad con lo aprobado por el Pleno de Magistrados y que se refiere en el considerando que precede, somete a consideración las acciones siguientes:

1. **Aprobar la Reestructuración (reingeniería) del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social;**
2. **Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los puestos con número de plaza, partidas presupuestarias y salarios detallados en el ANEXO 1 al oficio antes identificado;**
3. **CREAR en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los puestos de las dependencias, con número de plaza, partidas presupuestarias y salarios detallados en el ANEXO 2 del oficio referido;**
4. **APROBAR la incorporación y/o modificación en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, de las descripciones y especificaciones de los puestos que anexa al oficio DRH-O-1796-09-2022, siguientes: A. Director (a), Director(a) de Comunicación Social de la Dirección de Comunicación Social; B. Jefe (a) II, Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística de la Dirección de Comunicación Social; C. Jefe (a) II, Jefe (a) de Relacionamento con las Instancias Internas de la Dirección de Comunicación Social; D. Coordinador(a) II, Vocero(a) Institucional, de la Dirección de Comunicación Social; E. Técnico VI, Técnico en Medios de Comunicación de la Dirección de Comunicación Social; F. Técnico VI, Técnico en Medios de Comunicación, del Departamento**



Tribunal Supremo Electoral



de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística; **G.** Técnico IV, Técnico de Redes Sociales del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística; y **H.** Técnico IV, Técnico en Software Web (Web máster) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas;

5. **APROBAR** la actualización del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, conforme ejemplar adjunto;

CONSIDERANDO:

Que la referida Directora, solicita que de ser aprobadas las acciones propuestas, se instruya a la Dirección de Finanzas, para que se efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes, siendo procedente dictar las disposiciones correspondientes;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la Reestructuración (reingeniería) del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social;

ARTÍCULO 2°: **SUPRIMIR** del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", los puestos de Jefe (a) II y Subjefe (a) del Departamento de Comunicación, con números de plaza 68 y 71, salario base mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q.13,100.00) y DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q10,350.00) con cargo a las partidas presupuestarias números 2022-11150023-01-01-101-11-011-68 y 2022-11150023-01-01-101-11-011-71, respectivamente;

ARTÍCULO 3°: **CREAR** en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Director (a) de Comunicación Social, con número de plaza 1187, salario base mensual de VEINTITRÉS MIL QUETZALES (Q23,000.00), con cargo a la partida presupuestaria 2022-11150023-01-01-101-11-011-1187;

ARTÍCULO 4°: **CREAR** en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", los puestos de Jefe (a) II del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística y Jefe (a) II de Relacionamento con las Instancias Internas, plazas números 1188 y 1189, salario base de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q13,100.00) con cargo a las partidas presupuestarias de la número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1188 y 2022-11150023-01-01-101-11-011-1189, respectivamente;

ARTÍCULO 5°: **CREAR** en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 5 puestos de Técnico VI en Medios de Comunicación Social, con números de plaza de la 1190 a la 1194, salario base mensual de NUEVE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES



Tribunal Supremo Electoral

(Q9,800.00) y cargo a las partidas presupuestarias de la número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1190 a la 2022-11150023-01-01-101-11-011-1194, respectivamente;

ARTÍCULO 6°: APROBAR las descripciones y especificaciones de los puestos siguientes: **A.** Director(a), Director(a) de Comunicación Social de la Dirección de Comunicación Social; **B.** Jefe(a) II, Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística de la Dirección de Comunicación Social; **C.** Jefe (a) II, Jefe (a) de Relacionamento con las Instancias Internas de la Dirección de Comunicación Social; **D.** Coordinador (a) II, Vocero (a) Institucional, de la Dirección de Comunicación Social; **E.** Técnico VI, Técnico en Medios de Comunicación, de la Dirección de Comunicación Social; **F.** Técnico VI, Técnico en Medios de Comunicación, del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística; **G.** Técnico IV, Técnico de Redes Sociales del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación Monitoreo y Logística; y **H.** Técnico IV, Técnico en Software Web (Web máster) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas, adjuntas a esta disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

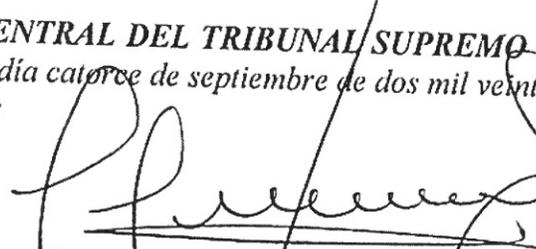
ARTÍCULO 7°: APROBAR la actualización de los Organigramas General y Específico del Tribunal Supremo Electoral, que forman parte de esta disposición;

ARTÍCULO 8°: INSTRUIR a las Directoras de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones contables y presupuestarias correspondientes;

ARTÍCULO 9°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

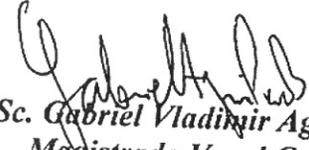
DADO EN LA SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la Ciudad de Guatemala, el día catorce de septiembre de dos mil veintidos.

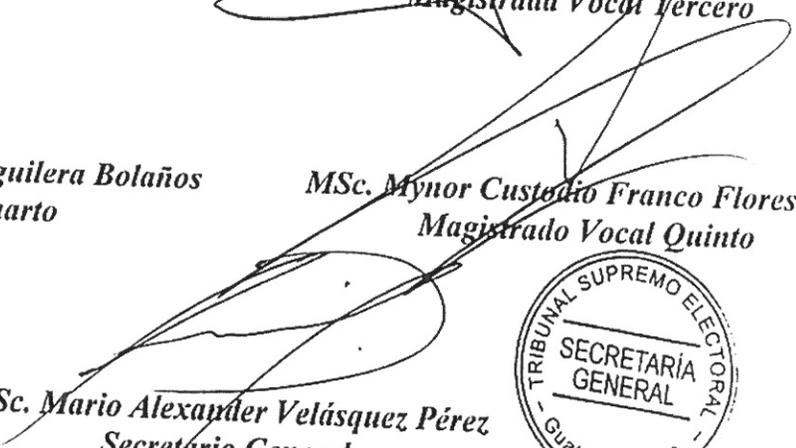
COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

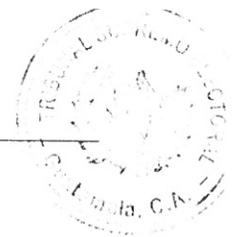

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, supervisar y evaluar los procesos de comunicación, información, difusión y divulgación del Tribunal, manteniendo un contacto fluido con los distintos medios de comunicación local e internacional, así como con medios de comunicación oral y escrito y el público en general.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir y coordinar los programas, actividades y estrategias de comunicación institucional a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Proponer al Pleno de Magistrados las estrategias de comunicación del Tribunal así como las relacionadas con la imagen del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Dirigir el diseño y ejecución de un sistema integrado de comunicación interna y externa, a fin de mantener información adecuada de los procesos, resultados y actividades del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Someter a la aprobación del Pleno de Magistrados el diseño, diagramación de símbolos institucionales, formatos de correspondencia y de comunicaciones electrónicas que incluye, entre otros, tipo y tamaños de letra, colores a utilizarse como parte de la imagen institucional del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">Dirigir las relaciones públicas de la institución con la sociedad en sentido general.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y ejecutar campañas de promoción de la imagen institucional del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Revisar los discursos y documentos públicos que emite el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Revisar las publicaciones oficiales institucionales.
<ul style="list-style-type: none">Contratar los espacios en los medios de comunicación.
<ul style="list-style-type: none">Dirigir, programar y supervisar la ejecución de actos institucionales.



- protocolarios, sociales de carácter nacional e internacional.
- Gestionar el proceso de formulación y aplicación de encuestas de medición de satisfacción de los clientes internos y externos, para fines de asegurar y mejorar los niveles de calidad de los servicios que ofrece el Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar el buen funcionamiento y actualización de la página Web e intranet de la institución, en coordinación con la Dirección General de Informática, para entregar información actualizada y de calidad al público que la consulta.
- Revisar, analizar y tomar decisiones a partir de insumos aportados por los/las jefes (as) de los departamentos de la Dirección de Comunicación Social.
- Supervisar las funciones y actividades del personal de la Dirección de Comunicación Social.
- Presentar al Pleno de Magistrados el plan mensual de actividades, evaluación trimestral de logros y retos de la dirección a su cargo, así como evaluación semestral de ejecución de la estrategia de comunicación que permita revisar, validar y/o adecuar el rol de la Dirección de Comunicación Social.
- Acompañar al Pleno de Magistrados y las dependencias del Tribunal en actividades con medios de comunicación, editores o periodistas nacionales e internacionales.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social, con su respectivo presupuesto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras, para cumplir con necesidades institucionales que se requieran, principalmente en Procesos Electorales y de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

- ESCOLARIDAD MÍNIMA**
- Grado académico de Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines.
 - Colegiado(a) Activo(a).

- EXPERIENCIA**
- Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**
- Capacidad ejecutiva y de liderazgo efectivo.
 - Analítico y organizado.
 - Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
 - Capacidad para planificar y gestión.
 - Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
 - Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
 - Habilidad para expresarse verbal y por escrito.



Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de lenguaje oral y escrito.
Conocimientos de programas de comunicación institucional.
Planificación y gestión de campañas promocionales y manejo de imagen institucional.
Implementación de programas y estrategias de relaciones públicas.
Planeación de publicación de información y comunicación por medio de la Web.
Implementación de estrategias de medición de satisfacción del cliente.
Conducción, montaje y logística de eventos
Percepción de sistemas y entorno, monitoreo y control.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad de liderazgo efectivo.
DESEABLES:
Deseable conocimiento de idiomas
Conocimiento de técnicas de oratoria
Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MONITOREO Y LOGÍSTICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de administrar, planificar y coordinar la relación con los medios de comunicación tradicionales y digitales que dan cobertura al Tribunal Supremo Electoral, así como coordinar al equipo de monitoreo de medios tradicionales, digitales, y redes sociales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener actualizada la información en torno a medios de comunicación tradicionales y digitales que dan cobertura al Tribunal Supremo Electoral, entre ellos nombre del medio, su director(a), editor(a), periodistas asignados, direcciones de correo electrónico y teléfonos.
- Planear, coordinar y supervisar los esquemas de monitoreo y análisis de información.
- Coordinar a los(as) reporteros(as), fotógrafos(as), camarógrafos(as), vocero y equipo de monitoreo que forman parte de la Dirección de Comunicación Social.
- Revisar, adecuar y presentar para aprobación del Director(a) de Comunicación Social los materiales a entregar y/o enviar a los medios de comunicación.
- Estar presente en todas las actividades a las que son convocados los medios de comunicación.
- Dar seguimiento y atender oportunamente los requerimientos que los medios de comunicación tradicionales y digitales que cubren las fuentes de información del Tribunal.
- Monitorear eventos de reconocimiento que reciban los medios de comunicación y presentar propuestas de acciones de felicitación por parte del Pleno de Magistrados.
- Desarrollar y presentar conjuntamente con el Director de Comunicación Social de la Institución los objetivos institucionales, los cuales deben expresarse por escrito, de forma clara, comprensible y breve que permita fortalecer la imagen



institucional del TSE.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con el equipo de la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo y propuestas de comunicados de prensa, discusión de estrategias que permitan presentar una imagen firme, organizada, confiable, legítima, libre e incluyente del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Dirección el monitoreo y análisis de todas las noticias y alertas que se generen a través del monitoreo de medios tradicionales, digitales, y redes sociales, que de alguna forma afecten o tengan relación con las actividades del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de advertir a los Magistrados y presentar las recomendaciones oportunas en tema comunicacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes periódicos al Director(a) de Comunicación Social de las actividades desarrolladas en su área.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral del departamento a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines.
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
<ul style="list-style-type: none"> • Analítico(a) y organizado(a).
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo.
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso



IV.
<ul style="list-style-type: none">• Ciudadano(a) guatemalteco(a).• Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.• Manejo de lenguaje oral y escrito.• Excelente presentación personal.• No encontrarse afiliado a ninguna organización política.• Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.• Sólidos conocimientos en materia de comunicación• Capacidad para analizar, crear o modificar procesos.• Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.• Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
DESEABLES:
<ul style="list-style-type: none">• Deseable dominio del idioma inglés.• Experiencia como director o jefe, en el área de comunicación• Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON LAS INSTANCIAS INTERNAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de recabar información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, procesarla y someterla a aprobación para su inclusión en los medios de comunicación interna del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con el equipo del departamento a su cargo para que se reúnan con los responsables de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para recabar información, procesarla y someterla a aprobación para ser incluida en los medios de comunicación interna, tales como correo interno, revista institucional digital y otros.
- Adecuar los contenidos aprobados por el/la Director(a) de Comunicación Social en canales de comunicación interna tales como correo interno, revista institucional digital, material gráfico para sedes del Tribunal.
- Mantener una relación constante con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos para mantener informados a los empleados de las actividades institucionales del Tribunal Supremo Electoral, así como crear, fortalecer y consolidar una cultura organizacional –sentido de pertenencia- y darle herramientas a los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral para ampliar el conocimiento de la labor de la institución en los espacios en los que participa familiar, académico, recreativo.
- Desarrollar y presentar conjuntamente con el Director(a) de Comunicación Social de la Institución, los objetivos institucionales, los cuales deben expresarse por escrito, de forma clara, comprensible y breve que permita fortalecer la imagen institucional del TSE.
- Evaluar las ventajas, retos y necesidades para la implementación de canales bidireccionales de información con el personal de la institución tales como WhatsApp, revista, intranet.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la realización de actividades de integración del personal.
- Participar en el diseño del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.

- Rendir informes periódicos al Director(a) de Comunicación Social de las actividades desarrolladas en su área.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral del departamento a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Ciencias de la Comunicación. • Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito. • Analítico(a) y organizado(a). • Habilidad para trabajar en equipo. • Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados. • Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario. • Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de lenguaje oral y escrito.
Excelente presentación personal.
No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Sólidos conocimientos en materia de comunicación
Conocimiento de técnicas de integración y de trabajo en equipo.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinares.
Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
DESEABLES:
Deseable dominio del idioma inglés.

Experiencia como jefe en el área de comunicación
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.



29/08/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	VOCERO(A) INSTITUCIONAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de ser el portavoz del Tribunal Supremo Electoral, las comunicaciones oficiales e información específica a los medios de comunicación, organizaciones políticas y público en general, así como brindar declaraciones, sobre la postura del Tribunal Supremo Electoral en relación a determinados temas o situaciones electorales o coyunturales vinculadas al ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Atender los lineamientos e instrucciones del Director de Comunicación Social sobre el tratamiento de la información relacionada con los temas inherentes al Tribunal Supremo Electoral y declaraciones que sobre la misma deban transmitirse a la ciudadanía y a los medios de comunicación, incluyendo sitios Web o redes sociales.
Mantenerse informado y actualizado sobre temas en el ámbito político, social y económico con incidencia en la temática electoral, para preparar información que en caso necesario pueda ser de utilidad a las autoridades, para emitir comunicaciones o realizar conferencias de prensa
Analizar y atender de forma permanente los requerimientos de los periodistas que cubren como fuente el Tribunal, en coordinación con el Jefe del Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación.
Brindar declaraciones ante los distintos medios de comunicación, a requerimiento de los mismos
Preparar diariamente un informe de situación, sobre temas de coyuntura y otros que pudieran surgir, para elaborar un pliego de respuestas o declaraciones públicas, para las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
Elaborar un documento de preguntas y respuestas, en donde se especifiquen todos los puntos de interés para los medios relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.
Elaborar un formato o ficha de información, por medio del que se solicite a los interesados en realizar una entrevista, se especifiquen los detalles de la futura entrevista, debiendo incluir el nombre de la persona que entrevista, la institución o medio de comunicación para la cual trabaja, el enfoque que tendrá la entrevista, la duración aproximada, así como los aspectos básicos de fecha, hora y lugar de la

29/08/2022



misma.
Preparar la información proporcionada en el formato de entrevista y de temas relacionados para analizarla y entregarla al funcionario que atenderá la entrevista, proporcionándole en fichas el resumen de la información relevante en caso necesario
Analizar y realizar las observaciones o sugerencias que considere pertinentes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, sobre opiniones, resoluciones administrativas u otros documentos de interés públicos, previo a ser autorizados por parte del Pleno de Magistrados para su comunicación o publicación.
Acompañar a las autoridades en las distintas actividades públicas para asistirlos sobre la información a brindar, cuando se le requiera.
Interactuar con los periodistas nacionales y extranjeros de manera respetuosa, cordial, imparcial y con tolerancia, para aumentar la credibilidad de la información institucional y garantizar que el mensaje que lleva, llegue de forma objetiva, veraz y a la mayor cantidad de gente posible.
Adquirir altos conocimientos y mantenerse actualizado sobre políticas, programas, proyectos, actividades o eventos relevantes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Apoyar de forma permanente al Pleno de Magistrados sobre presencia, dicción, posturas, vocalización, alto grado de identificación y manejo de conflictos para evitar exposiciones públicas negativas.
Coordinar la grabación de entrevistas o eventos de intercambios de información entre las autoridades del Tribunal y los diferentes periodistas o medios de comunicación.
Colaborar en la función de conducción de eventos internos o externos del Tribunal cuando se le requiera.
Mantenerse en constante capacitación sobre estrategias de comunicación organizacional
Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Politólogo(a), Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).
EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad de liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a), asertivo (a) y con capacidad de asimilar y resumir
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
Proactivo (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para conducirse y expresarse verbalmente con claridad frente a cualquier público
Habilidad para reaccionar positivamente en momentos de crisis
Habilidad para las relaciones públicas para presentar una buena imagen institucional
Capacidad para minimizar situaciones fuera de control y de tensión
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios (as) trabajadores (as) y usuarios (as) del Tribunal Supremo Electoral, ajustarse a la normativa de presentación, ante los medios de comunicación.

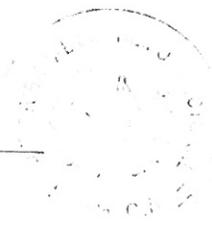
REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
Conocimiento y manejo de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo y grupos multidisciplinarios
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad de horario

DESEABLES:

Disponibilidad eventual de desplazamiento al interior de la República.
Conocimiento del idioma inglés.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Comunicación Social

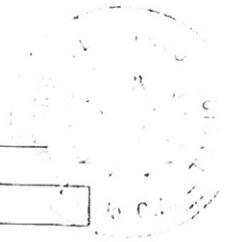
II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de redacción y edición de comunicados o notas de prensa, fotografiar, editar y grabar actividades realizadas dentro y fuera de Tribunal, llevar a cabo la diagramación de comunicados o notas para prensa o internas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, manteniendo copias en formatos digitales, CD's, DVD's u otros medios.
- Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.
- Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con el Tribunal Supremo Electoral.
- Redactar y editar material escrito, videográfico o fotográfico que se le requiera.
- Diagramar material escrito del Tribunal y sus dependencias a publicarse en distintos medios de comunicación.
- Realizar el monitoreo de noticias en los distintos medios de comunicación y elaborar el reporte correspondiente.
- Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.
- Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de la Dirección de Comunicación Social.
- Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.
- Ser responsable del manejo y resguardo del equipo que utilice en las diferentes actividades del Tribunal Supremo Electoral en que participe.
- Participar en la elaboración el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período

29/08/2022



del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">Cierre de pensum en la carrera universitarios de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Mínimo dos años de experiencia laboral en actividades similares en instituciones del Estado o iniciativa privada.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Experiencia en manejo de equipos de audio y video y uso de equipo de filmación televisivo.
Dominio y alta capacidad en enfoque de imágenes y correcto desplazamiento de cámaras de video.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.
Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Conocimiento sobre el proceso electoral.



DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de coleccionar información escrita y fotográfica de actividades o eventos que desarrolle el Tribunal Supremo Electoral e intercambiar información requerido por la ciudadanía a través de las redes sociales o sitios web.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar y recolectar información, de eventos y actividades que desarrolla el Tribunal y sus dependencias
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y trasladar a la Jefatura del Departamento de Comunicación, Monitoreo y Logística las solicitudes de los periodistas que acuden al Tribunal que requieren información
<ul style="list-style-type: none">• Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal supremo Electoral y sus dependencias
<ul style="list-style-type: none">• Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">• Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la redacción de material informativo y mensajes institucionales, cuando se le requiera
<ul style="list-style-type: none">• Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal
<ul style="list-style-type: none">• Asistir en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios tendientes a mejorar procedimientos de comunicación o administrativos propio de la dependencia
<ul style="list-style-type: none">• Elabora informes diversos para ser presentado al Jefe (a) superior inmediato
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de controles

establecidos
<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> Pensum cerrado de estudios universitarios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Proactivo (a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la Institución
Capacidad para aceptar y seguir instrucciones
Capacidad para laborar bajo presión
Responsable, organizado y propositivo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para las relaciones públicas para presentar una buena imagen institucional
Relacionarse con respeto y brindar buena atención a los (as) usuarios (as) del Tribunal
Ajustarse a la normativa de presentación personal del Tribunal
Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado (a) a ninguna organización política
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Con capacidad para digitar información con exactitud
Con capacidad de redacción y buena ortografía para elaborar informes
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento fuera de su sede de trabajo

29/08/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	TÉCNICO EN REDES SOCIALES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la gestión de redes sociales y de las comunidades digitales, promoviendo a su vez una imagen positiva de la Institución de acuerdo a las estrategias planteadas para el social media. Participar en la creación de contenidos así como en el diseño y presencia en los medios sociales en los cuales el Tribunal tenga presencia. Poseer una visión global de todos los componentes de una estrategia y saber cómo aplicarla.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar los perfiles de las diversas redes sociales de este Tribunal.
- Identificar temas de comunicación que puedan ser clasificados como prioritarios en el abordaje estratégico comunicacional en las redes sociales.
- Ser responsable de la comunicación entre el ciudadano y la Institución a través de las diversas redes sociales en las cuales tenga presencia el Tribunal.
- Desarrollar y presentar al Jefe inmediato superior, propuestas que permitan mantener a la vanguardia, el uso e implementación de nuevas tecnologías, en el tema de redes sociales que permitan mantener la presencia del Tribunal en esas plataformas.
- Ejecutar la estrategia social media y comunicación digital.
- Dinamizar el contenido digital de acuerdo a las estrategias institucionales en las diferentes Redes Sociales, creación de planes de comunicación específicos para cada canal, red o proyectos establecidos.
- Monitorear y analizar las redes sociales con el fin de detectar áreas de mejora para la institución e integrarla para las diferentes estrategias aprobadas.
- Participar en la creación de contenido creativo de acuerdo a cada red social.
- Apoyo en la creación de gráficas y audiovisuales de acuerdo con los responsables de las diferentes áreas de trabajo y las estrategias generales de comunicación.
- Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento en su

29/08/2022

<p>área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, o proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la Institución en el ámbito digital. • Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de estudios universitarios aprobados o técnico universitario en el área específica para el puesto, según sean las funciones de la dependencia.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado a resultados, buena atención y servicio al usuario.
Capacidad de buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar informes.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Tener conocimiento del funcionamiento de las diferentes redes sociales y sus herramientas así como de plataformas digitales y social media.
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Nivel avanzado del idioma inglés.



DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TECNICO EN SOFTWARE WEB (Web máster)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la infraestructura técnica y óptimo funcionamiento de los sistemas y sitio Web de este Tribunal, administrar el sistema de Intranet, desarrollar e implementar un Sistema de Aprendizaje en línea y nuevos proyectos orientados al área Web, que puedan requerirse por las diversas dependencias.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, desarrollar (programar), implementar y actualizar de manera eficaz, con base a la información, actividades y requerimientos generados por las diversas dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Ser el responsable del control diario de uso de los sistemas web y de generar reportes estadísticos del uso de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Administrar el sistema de intranet, en cuanto a la creación, modificación o eliminación de usuarios, formularios y flujos de trabajo que ésta ofrece y otro tipo de actualización en lo que le compete.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Dirección General de Informática, que el servicio de Intranet e Intranet se encuentre funcionando adecuadamente o se realicen las gestiones necesarias con el proveedor de este servicio, para garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas web.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, desarrollar e implementar nuevos proyectos, orientados a los servicios Web, que puedan requerirse por las diversas dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar aplicaciones para los diversos sistemas Web del Tribunal y sus redes sociales
<ul style="list-style-type: none">• Brindar el soporte técnico y administración necesario para el buen funcionamiento permanente de la intranet y la página Web, así como para el uso de las mismas por las dependencias en todo el país
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el desarrollo e implementación de un sistema de aprendizaje en línea y brindar soporte técnico a las dependencias, que requieran la ejecución de capacitaciones en el sistema de aprendizaje en línea
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones de trabajo, con los profesionales o técnicos de las

dependencias, para incorporar y hacer funcionales los procedimientos administrativos o de otra índole, que se requieran incorporar y/o actualizar en la intranet
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría técnica y capacitación al personal de las dependencias, cuando se requiera, para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología Web 2.0
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los perfiles de las diversas redes sociales de este Tribunal
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar propuestas que permitan mantener a la vanguardia, el uso e implementación de nuevas tecnologías, en los sistemas Web del Tribunal
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable del debido resguardo de las bases de datos de administración los sistemas Web a su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable conjuntamente con la Dirección General de Informática de este Tribunal, de todos los aspectos de seguridad que requiera la funcionalidad e información contenida en los sistemas Web elaborados y/o administrados por su persona.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar permanentemente y garantizar el óptimo funcionamiento de las redes de comunicación y accesos interno/externo a la Web y la Intranet
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y asegurar la integración de la información a la Web y la intranet, desde las delegaciones, subdelegaciones y/o cualquier otra dependencia, a fin de mantener en tiempo real la información y/o correspondencia electrónica a nivel nacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Otras que por la naturaleza y funciones del puesto, le sean asignadas por su jefe inmediato
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados, en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Informática.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia laboral en informática o en comunicación principalmente diseñando portales Web.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.

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

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos
Manejo de Software: Windows/Office, Linux/Fedora Red Hat, Dreamweaver CS5 y otros programas específicos
Con conocimiento de programación en HTML5, PHP5 (POO), ASP (NET) O C#, CSS3, Ajax (con jQuery), Java y Javascript, conocimiento del uso de arquitecturas HMVC o MVC. Estándares de programación W3C, WAA, etc.
Conocimiento de base de datos como Oracle, MySQL y SQL Server
Con capacidad para la toma de decisiones, flexibilidad e inventiva para enfrentar los problemas que se presenten
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Tener conocimientos de inglés técnico

DESEABLES:

Disponibilidad de horario

29/08/2022

13

ORGANIGRAMA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

