



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 537-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9.1 del punto NOVENO del Acta número 50-2022, se integra este Tribunal con los suscritos;

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-2004-10-2022, de fecha 13 de octubre de 2022, somete a consideración la aprobación del "Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)" actualizado al mes de octubre de 2022, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

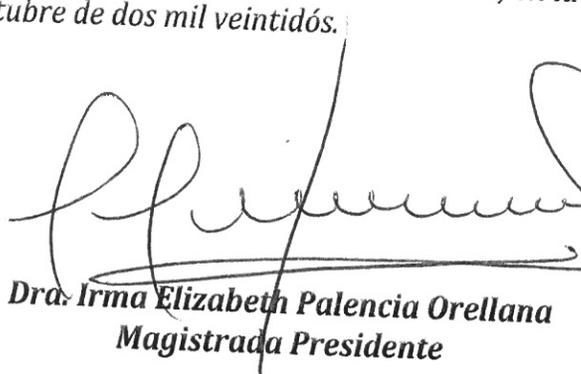
ARTÍCULO 1º: Aprobar el "Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)" y que forma parte de esta disposición;

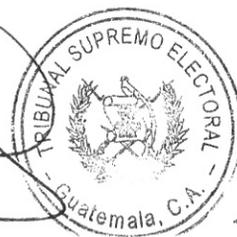
ARTÍCULO 2º: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTÍCULO 3º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de octubre de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente





Tribunal Supremo Electoral

[Signature]
Dr. Raulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

[Signature]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Signature]
Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente

[Signature]
Lic. Álvaro Ricardo Colón Paredes
Magistrado Suplente

[Signature]
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS PARA PROCESOS DE COMICIOS
(SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL)**

GUATEMALA, OCTUBRE 2022.



**MAGISTRADOS TITULARES DEL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA 2020-2026**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS PARA PROCESOS DE COMICIOS
(SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL)**



INDICE

Página

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Analista Electoral De Compras	7
2. Analista Electoral De Contabilidad	9
3. Analista Electoral De Inspección.....	11
4. Analista Electoral De Medios De Comunicación	13
5. Analista Electoral De Organizaciones Políticas	15
6. Analista Electoral De Presupuesto.....	17
7. Analista Electoral De Recursos Humanos	19
8. Asesor Electoral Contable.....	21
9. Asesor Financiero Electoral Departamental.....	23
10. Asesor Electoral De Medios De Comunicación.....	26
11. Asesor Electoral En Comunicación Estratégica	28
12. Asesor Electoral En Estrategias Políticas	31
13. Asesor Electoral En Planificación Estratégica.....	33
14. Asesor Jurídico Electoral	36
15. Asesor Regional Electoral.....	38
16. Asistente Administrativo Electoral - Analista De Bases Cartográficas	40
17. Asistente Administrativo Electoral - Analista Conflictividad Electoral.....	42
18. Asistente Administrativo Electoral - Coordinador(a) De Equipo	44
19. Asistente Administrativo Electoral - Encargado De Bodega Interna	46
20. Asistente Electoral	48
21. Asistente Electoral De Investigación.....	50
22. Asistente Electoral De Monitoreo De Redes Sociales	52
23. Asistente Electoral De Planificación.....	54



24. Asistente Legal Electoral	56
25. Auxiliar Administrativo Electoral.....	58
26. Auxiliar Administrativo Electoral - Informática	60
27. Auxiliar De Auditoría	62
28. Auxiliar De Circunscripción Electoral Municipal	64
29. Auxiliar Electoral De Enfermería	66
30. Auxiliar Electoral De Servicios	68
31. Auxiliar Operativo Electoral.....	71
32. Auxiliar Operativo Electoral - Carpintero.....	73
33. Auxiliar Operativo Electoral - Estibador	75
34. Auxiliar Operativo Electoral – Herrero.....	77
35. Auxiliar Operativo Electoral - Pintor	79
36. Auxiliar Operativo Electoral - Operario De Montacarga	81
37. Contador(a) Electoral.....	83
38. Coordinador Electoral De Capacitación	86
39. Coordinador Electoral De Informática	89
40. Coordinador Electoral Financiero Municipal.....	92
41. Coordinador Electoral Financiero Regional.....	95
42. Digitador/Verificador De Actas Electorales	98
43. Encargado Del Fondo Rotativo Institucional Electoral	100
44. Especialista Electoral En Seguridad Y Redes.....	103
45. Especialista Financiero Electoral	106
46. Mensajero Electoral	108
47. Oficinista - Digitador Electoral.....	110
48. Oficinista Electoral	112
49. Piloto Electoral	114
50. Técnico Electoral	116
51. Técnico Electoral De Informática	118
52. Técnico Electoral En Cartografía	120
53. Técnico Electoral En Diseño Gráfico	122



54. Técnico Electoral En Lenguaje De Señas.....	124
55. Técnico Electoral En Medios De Comunicación	127
56. Técnico Electoral En Monitoreo De Medios De Comunicación	129
57. Técnico En Capacitación Electoral	131
58. Técnico Electoral En Edición De Audio Y Video	134
59. Técnico Notificador Electoral	136



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. ANALISTA ELECTORAL DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL DE COMPRA
1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA.
1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de Compras y Contrataciones.
1.4. Inmediato superior: Jefe(a) de Departamento de Compras y Contrataciones.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza apoyo operativo en el Departamento de Compras y Contrataciones y encargado de llevar a cabo la gestión de verificación que las requisiciones recibidas estén contenidas en el Plan Anual de Compras así como la disponibilidad presupuestaria, atender los pedidos de compras, presentados a este Departamento, así como realizar otras gestiones que le sean asignadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar y revisar en la recepción de pedidos de solicitud de compra de bienes y servicios de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar y revisar los códigos de insumos y las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos.
- Elaboración de cuadros comparativos de ofertas
- Consulta en el portal de Guate compras la disponibilidad de los distintos bienes y servicios solicitados.
- Traslado de expedientes a otras dependencias.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados de las carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).



4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Con iniciativa y proactivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la institución.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Dinámico(a) con iniciativa y orientado (a) a resultados.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.

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 Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- No encontrarse afiliado a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2. ANALISTA ELECTORAL DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, 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 con motivo de los procesos de comicios, 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;
- Elaborar informes de ejecución;
- Generar reportes de ingresos recibidos;
- Llevar el control bancario respectivo;
- Realizar cuadro de cheques y transferencias; y
- 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

- 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

3. ANALISTA ELECTORAL DE INSPECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe apoyar a nivel municipal y departamental, en 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 General.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coadyuvar con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, en investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan transgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Apoyo a los distintos inspectores en la realización de investigaciones de gabinete o in situ.
- Ser de Apoyo en faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Apoyar en proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Auxiliar en las investigaciones a denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Colaborar con la ubicación de ciudadanos con problemas en el padrón para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
- Atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral y el Inspector General

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años 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 de conducción de vehículos.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4. ANALISTA ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE 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 Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realizar tareas de investigación, monitoreo y sintetizar, sobre la temática electoral relacionada con la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y el Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Monitorear y recopilar información emanada por los distintos medios de comunicación.
- Realizar análisis, síntesis y dictámenes técnicos de los productos obtenidos de los monitoreos de información y/o estudios de opinión.
- Elaborar dictámenes de los resultados de los informes que presenta en las coordinaciones en el tema que manda el reglamento de la Unidad Especializada.
- Revisar y analizar en forma conjunta con las Coordinaciones y/o el Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y estudios de Opinión, las actividades específicas designadas.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y/o carrera afín.



4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de comunicación, ciencias jurídicas y sociales, publicidad y administración pública.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultado.
- Disposición para trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Responsable y buenas relaciones humanas.

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.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Grado académico a nivel de licenciatura.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

5. ANALISTA ELECTORAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, 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.
- Apoyar en la distribución, registro y control de los expedientes asignados al personal encargado del análisis de los expedientes.
- Apoyo en los análisis legales 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.
- Apoyo en la determinación y corrección de anomalías, en caso de omisión de testados y entrelineados.
- Colaborar en la elaboración de notificaciones a las organizaciones políticas.
- Apoyar reportes de inscripción de planillas.
- Creación de informes y archivo de expedientes a solicitud de la persona encargada.
- 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

- Tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales o 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 facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6. ANALISTA ELECTORAL DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL DE PRESUPUESTO.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA ELECTORAL DE PRESUPUESTO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas/Departamento de Presupuesto.
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Coordinador IV del Departamento de Presupuesto.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Finanzas o el Departamento de Presupuesto, responsable de aprobar operaciones de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN– y de registrar estructuras presupuestarias que generan transacciones presupuestarias, contables y de tesorería relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de estructuras presupuestarias del Tribunal Supremo Electoral.
- Determinar la correcta aplicación de los Centros de Costos en el análisis de los expedientes.
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro – CUR- que se generen en las dependencias en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- Emitir Constancias Interna de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP-.
- Emitir Constancias de Disponibilidad Presupuestarias –CDP- según los procesos de adquisición de este Tribunal.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- Generar reportes de ingresos recibidos presupuestarios.
- Llevar el control de los expedientes que ingresan al Departamento.
- Traslado de documentos a las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisión de Dictámenes presupuestarios emitidos por el Departamento de Presupuesto.
- Programar estructuras presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- 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

- 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 Informático de Gestión (SIGES).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel y Power Point.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

7. ANALISTA ELECTORAL DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo técnico para llevar a cabo los procesos de 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

- Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección en el contacto de candidatos, recepción de documentos y apoyo al personal del área.
- Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondiente.
- Colaborar con la verificación de marcajes, asistencias y elaboración de gafetes.
- Elaboración de oficios, providencias y notas solicitadas por las persona a su cargo.
- Apoyar en la elaboración e ingreso de información en la base de datos, para elaboración de contratos 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.
- 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

- Tres años de estudios universitarios o técnico Universitario aprobado en las carreras de Psicología Industrial u 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.
- No pertenecer a algún partido político.
- 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. ASESOR ELECTORAL CONTABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASESOR ELECTORAL CONTABLE
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ASESOR ELECTORAL CONTABLE
- 1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de Contabilidad
- 1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas o Jefe de Departamento.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y/o consultivo, desarrollará actividades operativas y de asesoría, para la Dirección de Finanzas y sus Departamentos, pudiendo emitir opiniones, dictámenes e investigaciones en los casos que se presente en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Emitir criterios profesionales para la resolución de temas técnicos y profesionales, según la rama académica a la que pertenece.
- Revisión de expedientes de la ejecución de gastos, para la posterior aprobación y solicitud de pago.
- Generar reportes de ejecución.
- Generar controles internos, para mejorar los procesos administrativos y financieros de la Dirección de Finanzas.
- Revisión de expedientes por eventos según las modalidades de adquisición, que realice el Tribunal Supremo Electoral en Procesos Electorales.
- Responder dictámenes técnicos y profesionales de un tema específico.
- Elaborar presentaciones para capacitaciones a las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Establecer análisis de la clasificación presupuestaria según el tipo de gasto realizado por el Tribunal Supremo Electoral y Juntas Electorales.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.
- Emitir arqueos de valores, cuando realicen cambios en las Juntas Electorales, así como emitir actas administrativas, para transparentar los procesos de transición.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de empresas u otras afines a las anteriores.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años 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 Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Experiencia laboral relacionada con el campo de cartografía.
- Experiencia en trabajo de campo.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

9. ASESOR FINANCIERO ELECTORAL DEPARTAMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | Asesor Financiero Electoral Departamental |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | Asesor Financiero Electoral Departamental |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Finanzas/Fondo Rotativo Institucional. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Finanzas, Coordinador IV del Departamento de Contabilidad y Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar durante los procesos de comicios a las Juntas Electorales, que tiene a su cargo la liquidación del presupuesto aprobado para la organización del Evento Electoral. Asimismo llevar un control del proceso de ejecución presupuestaria y liquidación de recursos de cada Junta Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar, coordinar y supervisar a los Presidentes de las Juntas Electorales que aprobarán los gastos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-;
- Asesorar para que el Proceso Electoral se desarrolle de forma ágil, velando porque la liquidación de los gastos contemplados en los presupuestos autorizados para dichas juntas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos;
- Asesorar y supervisar a los Presidentes de las Juntas, con forme cronograma diario de actividades, en su organización, ejecución y liquidación de los presupuestos autorizados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Asesorar y supervisar los procesos de emisión de retenciones, tanto de IVA como de ISR, se aplique de acuerdo a la normativa vigente a los servicios y bienes adquiridos por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales;
- Informar semanalmente por escrito al Magistrado Encargado de la Región, Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad, sobre el avance de la organización del Proceso Electoral, Ejecución Presupuestaria y liquidación de los fondos entregado a las Juntas Electorales;
- Mantener constante comunicación con el Magistrado Encargado de la Región, Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad, en cuanto a la liquidación presupuestaria.



- Asesorar al Presidente de la Junta en la custodia y manejo de la documentación trasladada por los Contadores Electorales y Analistas Electorales de Finanzas IV.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral en el proceso de arquezos de los Fondos Rotativos Internos y a las disponibilidades en efectivo.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral para que se cumpla con la liquidación de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral en el proceso de publicación en el Sistema de Guatecompras de las actas, convenios y contratos; y

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Graduado a nivel diversificado de Perito Contador
- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en puestos similares.

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).



- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel.
- Manejo de equipo de oficina.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

10. ASESOR ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR ELECTORAL DE 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 Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realizar actividades de asesoría y de análisis, estudios, dictámenes e investigaciones que permitan cumplir con las funciones de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar monitoreo de redes sociales y medios de comunicación digitales.
- Realizar análisis y dictámenes de los productos obtenidos de los monitoreos.
- Brindar asistencia técnica en temas asignados.
- Revisar y analizar en forma conjunta con los(as) Coordinadores(as) de Plan de Medios, Monitoreo, Estudios de Opinión y el Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, las actividades específicas designadas.
- 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

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de administración pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, medios de comunicación.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Responsable y buenas relaciones humanas.

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.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

11. ASESOR ELECTORAL EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR ELECTORAL EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, asesora al Tribunal Supremo Electoral en estrategias de comunicación e información asertiva con la finalidad de sociabilizar y transmitir una información clara y oportuna del actuar del Tribunal por medio de estrategias comunicacionales y de imagen.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar asesoría en el manejo de análisis de estrategias de comunicación, saber contar y crear mensajes para obtener el alcance esperado de manera asertiva.
- Proporcionar asesoría en el dominio de técnicas de comunicación asertiva, escritura, dicción e imagen, así como astucia que permita identificar oportunidades y anticiparse a los problemas.
- Proponer soluciones estratégicas de comunicación adaptadas a los requerimientos propios del Tribunal Supremo Electoral
- Participar activamente en la elaboración del plan estratégico de comunicación de la Institución, así como en el diseño y ejecución del mismo.
- Presentar soluciones que potencialicen la imagen del Tribunal para favorecer los objetivos organizacionales.
- Analizar las necesidades institucionales en materia de comunicación estratégica asertiva.
- Realizar análisis del entorno tanto interno como externo que permitan mejorar o adoptar estrategias comunicacionales existentes así como la propuesta de soluciones adaptadas a las necesidades actuales o futuras de la Institución.
- Asesorar en la planificación de proyectos de comunicación asertiva y gestión de su ejecución.



- Asesorar y participar en el diseño del material para notas de prensa sobre, eventos, publicaciones y coyuntura así como de difusión de artículos, boletines, circulares, eventos periodísticos entre otras actividades que promuevan el acercamiento con diferentes organizaciones o medios.
- Participar en el análisis y recomendaciones sobre la difusión y optimización de los recursos tecnológicos en contenidos, campañas u otros materiales (Banner, infografías, videos, boletines, afiches, etc.)
- Asesorar al Tribunal y participar en la programación y concertación de agendas a eventos institucionales garantizando su correcta ejecución.
- 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

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afines.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito. Deseable experiencia en temas de administración pública, comunicación institucional o empresarial, investigación, o consultorías en temas de comunicación estratégica.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
- Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Analítico y Organizado.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en los numerales 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.



- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Manejo avanzado de herramientas informáticas, expresión oral, escrita y manejo de medios de comunicación.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar al interior/exterior de la República.

B. DESEABLES

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, sistemas integrados.
- Estudios de Maestrías o carreras relacionadas al ámbito de la comunicación.
- Conocimiento del Proceso Electoral.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

12. ASESOR ELECTORAL EN ESTRATÉGIAS POLÍTICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR ELECTORAL EN ESTRATÉGIAS POLÍTICAS |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR EN ESTRATÉGIAS POLÍTICAS. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda asesoría, elabora análisis, estudios o investigaciones en materia de estrategia política.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar asesoría en estrategia política al Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar análisis, estudios e investigaciones, analiza datos estadísticos en materia política.
- Preparar propuestas y definir estrategias básicas de cómo comunicarlas.
- Realizar análisis de datos de eventos electorales anteriores, estudios de opinión, con la finalidad de determinar cómo enfocar la estrategia política.
- Asesorar en cómo afrontar situaciones de crisis y la estrategia correcta de cómo enfrentarla con la finalidad de minimizar su impacto
- Presentar informes periódicos del avance de los análisis, investigaciones o propuestas que realice.
- Realizar análisis de la coyuntura política social con la finalidad de definir las estrategias y acciones para la correcta planificación de comunicación asertiva.
- 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

- Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito. Deseable experiencia en



temas de administración pública, elaboración de investigaciones y análisis de coyuntura.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
- Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Analítico y Organizado.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en los numerales 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar al interior/exterior de la República.

B. DESEABLES

- Experiencia en la formulación y elaboración de diseños de investigación.
- Experiencia en la elaboración de análisis de coyuntura.
- Conocimiento del Proceso Electoral.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

13. ASESOR ELECTORAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR ELECTORAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda asesoría, realiza análisis especializados en materia de planificación estratégica, control de gestión, desarrollo de procesos así como gestión de riesgos, para la correcta toma de decisiones en el logro de los objetivos institucionales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar asesoría en planificación estratégica al Tribunal Supremo Electoral, identificar, seleccionar y proponer estrategias, procesos, para lograr los objetivos institucionales.
- Brinda asesoría para la elaboración de un plan integral sobre los lineamientos definidos por la institución así como la coordinación con las distintas áreas responsables de metodología con la finalidad de asegurar alineamiento, consistencia e identificación de prioridades y capacidad de ejecución de los planes.
- Asesora en el análisis, identificación y elaboración de indicadores asociados a los principales objetivos y metas definidos, así como la realización de trabajos técnicos asociados a dicha tarea.
- Elabora informes sobre control de gestión asegurando confiabilidad, integridad y oportunidad de la información a emitir para la toma de decisiones.
- Participa en el estudio, evaluación de la Gestión de Riesgos y colabora en el análisis de la consistencia de los planes de acción para mitigar los riesgos identificados.
- Proporcionar y facilitar los mecanismos para la toma de decisiones estratégicas para resolver los puntos críticos y dirigir a la Institución hacia el cumplimiento de los objetivos.
- Asesorar en la elaboración de un diagnóstico de la situación actual para establecer los parámetros de acción a mediano y largo plazo.



- Realizar un análisis externo de evaluación del entorno para determinar las oportunidades o amenazas que enfrenta la institución así como las nuevas tendencias que le podrían afectar de manera positiva o negativa.
- Crear y trazar estrategias para alcanzar los objetivos, y así priorizar trabajo en orden de importancia para la asignación objetiva de los recursos necesarios para llevar a cabo los planes de acción en busca de cumplir los objetivos.
- Definir planes de acción encaminados al desarrollo de nuevas capacidades tanto en la actividad individual como de equipo en cuando al liderazgo y rendimiento de los mandos jerárquicos superiores.
- Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
- 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

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas y otra afín al puesto.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito. Deseable experiencia en temas de administración pública, conocimientos sobre Economía, Marketing, Finanzas, Recursos Humanos, Estadísticas, así como experiencia en puestos directivos.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
- Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Analítico y Organizado.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en los numerales 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
 - Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
 - No estar afiliado a ningún partido político.
 - Disponibilidad de horario.
 - Disponibilidad para viajar al interior/exterior de la República.
- B. DESEABLES
- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, sistemas integrados.
 - Estudios de MBA
 - Conocimiento del Proceso Electoral.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

14. ASESOR JURÍDICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR JURÍDICO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR JURÍDICO ELECTORAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General del Registro de Ciudadanos.
Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Jurídica Administrativa. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, 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

- Asesor en la resolución de impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Asesorar en las áreas electorales, penal civil y laboral.
- Apoyo con el 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 en la dependencia asignada.
- Rendir un informe mensual al Jefe inmediato 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, Abogado y Notario.
- Colegiado(a) activo(a).
- Habilitado para ejercer la profesión de Abogado y Notario.



4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia Profesional, auxiliando, dirigiendo y procurando casos judiciales como abogado.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

15. ASESOR REGIONAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR REGIONAL ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR REGIONAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, responsable de coordinar las acciones y eventualidades que se susciten durante el proceso electoral así como ser enlace entre la Magistratura y los órganos electorales temporales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender los asuntos legales de orden administrativo y judicial que le sean asignados en los que el Tribunal tenga interés.
- Ser enlace entre la Magistratura asignada y los órganos electores temporales.
- Coordinar y gestionar las acciones en materia electoral a su cargo o que en determinado momento le sean asignadas.
- Informar inmediatamente a la Magistratura que corresponda todas aquellas incidencias que puedan suscitar por acciones electorales.
- Resolver e informar de las incidencias electorales que puedan surgir en la región asignada.
- Llevar registro de las actividades que puedan generar consecuencias administrativas o judiciales.
- Ser el enlace directo con la Magistratura del Tribunal Supremo Electoral.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras atribuciones que le sean asignados por la Magistratura, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
- 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 experiencia establecida 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Conocimiento del Proceso Electoral.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL - ANALISTA DE BASES CARTOGRÁFICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA DE BASES CARTOGRÁFICAS.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de Cartografía.
- 1.4. Inmediato superior: Jefe(a) Departamento de Cartografía.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la información Geográfica, por medio del procesamiento de datos cualitativos y cuantitativos así como manejo de bases de datos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Análisis geográfico electoral de las circunscripciones electorales municipales rurales.
- Generación de propuestas gráficas y estadísticas para la redistribución de la descentralización rural.
- Elaboración de los informes de bases de datos de la información recabada en campo y vaciarla en los formatos establecidos.
- Actualización geográfica en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de los centros poblados y de la cartografía electoral, si es requerido.
- Brindar asistencia al coordinador de esta área y la colaboración interna que le sea requerida.
- Elaboración de cuadros estadísticos tablas u otros referentes a la información generada en esta dependencia.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el jefe(a) inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum Cerrado de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Arquitectura o diplomado en manejo de bases de datos avanzadas



4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.
- Experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de base de datos y capacidad de procesar información cualitativa y cuantitativa.

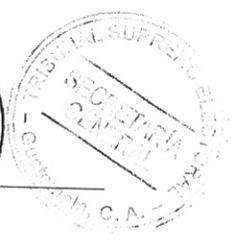
4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar en equipo y bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC,s)
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – ANALISTA CONFLICTIVIDAD ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Cartografía. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Departamento de Cartografía. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar el análisis de conflictividad preelectoral y posible conflictividad electoral, por medio de procesamiento de datos de fichas técnicas de campo, síntesis de la información y en la medida de lo posible monitoreo de medios relacionados con el tema y redes sociales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Revisar fichas técnicas de campo correspondientes a verificación urbana y rural.
- Vaciado de información, análisis y síntesis de información de posible conflictividad electoral.
- Elaboración de cuadros analíticos.
- Monitoreo de temas de conflictividad en medios de comunicación y redes sociales.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el jefe(a) inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

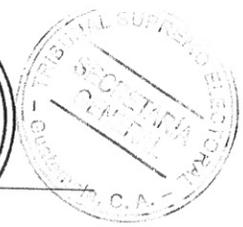
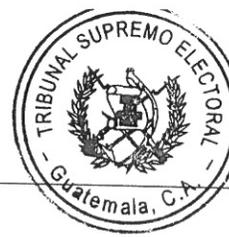
- Pensum Cerrado en estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.
- Experiencia en manejo de ambiente de Windows y paquetes de Office.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.



- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar en equipo y bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento y vaciado de información de base de datos.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows y paquetes de Office.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – COORDINADOR(A) DE EQUIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir durante la preparación del proceso electoral y/o consulta popular en el control administrativo del personal, apoyar en la coordinación de las acciones asignadas en el área operativa, manejo y administración de insumos, así como el contacto con otros equipos de trabajo que se les instruya.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las labores del área operativa para desarrollar los proyectos con el personal del COPE.
- Colaborar con el control de personal del Centro de Operaciones del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Trasladar las directrices necesarias para organizar, clasificar, pre embalar, embalar y trasladar insumos electorales.
- Coordinar y supervisar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Reportes verbales o escritos según se requiera, de rendimiento del equipo de trabajo operativo que coordina.
- 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 en Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.



4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia que se indica en los incisos 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – ENCARGADO DE BODEGA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ENCARGADO(A) DE BODEGA INTERNA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director (a), Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza tareas de despacho de material a los distintos equipos de trabajo en el COPE, asegurando la continuidad operacional así como el abastecimiento y respuesta a los requerimientos realizados por la Dirección Electoral y los distintos equipos de trabajo.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Responsable de las actividades de la bodega interna del COPE, asegurando el funcionamiento de la misma tanto en el ingreso como egreso de materiales o insumos a pre embalar y embalar.
- Distribuir los insumos a los equipos de trabajo, conforme las instrucciones de Dirección Electoral.
- Mantener coordinación estrecha con el Delegado de la Sección de Almacén de la institución.
- Cumplir con las normas de seguridad, manejo de materiales y resguardo.
- Trasladar reportes de existencia a la Dirección Electoral cuando se le soliciten.
- Mantener en adecuado orden las instalaciones así como ordenados los materiales y equipos almacenados en la bodega interna.
- Velar por la seguridad en los ingresos y accesos de la bodega interna.
- Informar al jefe inmediato superior de cualquier incidente que ocurra en la bodega, así como cualquier otro aspecto en el proceso de almacenamiento de insumos que considere y deban ser de conocimiento para el correcto desarrollo de las actividades.
- 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 en carrera universitaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico (a), con iniciativa, creatividad y orientado (a) a resultados.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para elaboración de reportes.
- Actitud de servicio y colaboración.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE

- Experiencia en puesto similar



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

20. ASISTENTE ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, asistir y realizar actividades administrativas de carácter técnico, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyo en el registro de documentos y expedientes que ingresen a la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos administrativos en atención a la naturaleza de las actividades realizadas en el área asignada.
- Asistir al jefe(a) inmediato superior o encargado de la dependencia en aquellas actividades que le delegue para el cumplimiento de las funciones.
- Apoyar en el diligenciamiento de las actividades asignadas así como en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Elaboración de cuadros analíticos cuando sea requerido.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el jefe(a) inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

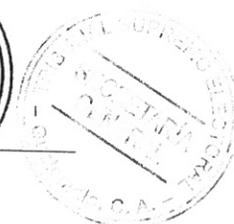
- Pensum cerrado de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanística u otras afines.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.



- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar en equipo y bajo presión.

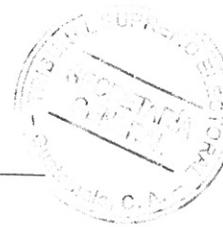
4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 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.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows y paquetes de Office.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

21. ASISTENTE ELECTORAL DE INVESTIGACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en la generación de contenido cívico, político y electoral que se coordina desde el Departamento de Investigación, para la preparación del proceso electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Implementar herramientas de sistematización para la elaboración de bases de datos de actividades de formación para la elaboración de bases de datos de actividades de formación del Departamento de Investigación.
- Coadyuvar en la organización del Seminario Electoral, formulando propuesta de panel y panelistas.
- Aplicar los instrumentos para ejecutar y evaluar las actividades del Departamento de Investigación.
- 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.

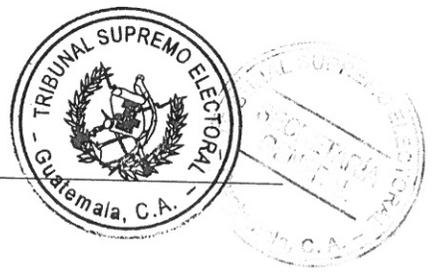
4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Ciencias Humanísticas o Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral, preferiblemente en el ámbito cívico, político o electoral.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinámico-a, con iniciativa y orientado-a 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

22. ASISTENTE ELECTORAL DE MONITOREO DE REDES SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ELECTORAL DE MONITOREO DE REDES SOCIALES. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASISTENTE DE MONITOREO DE REDES. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |
| 1.4. Inmediato superior: | Coordinador II de Monitoreo de Redes Sociales. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, participa en el monitoreo y control de lo publicado en redes sociales, así como para la automatización y simplificación de procesos de monitoreo interno.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar monitoreo de las publicaciones de tipo electoral en redes sociales y medios digitales, utilizando herramientas/aplicaciones informáticas o licencias de servicios de monitoreo.
- Colaborar en diseñar e implementar los modelos de búsqueda que permitan recopilar datos sobre publicaciones de tipo electoral.
- Realizar informes de las detecciones de posibles infracciones realizadas a través del monitoreo.
- 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 en la carrera de: publicidad, mercadeo o carrera afín con conocimiento de Marketing Digital, Administración de Redes Sociales o Social Media Management.
- Conocimiento Idioma Inglés nivel de lectura intermedio.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en marketing digital o social media manager, comprobable.



- Deseable en el uso de herramientas de búsquedas digitales o listening.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de investigación y análisis de información.
- 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.
- No estar afiliado a ninguna organización política.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de actividades asignadas.
- Conocimientos de marketing digital o *social media management*.
- Dominio sobre el funcionamiento de las redes sociales.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

23. ASISTENTE ELECTORAL DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

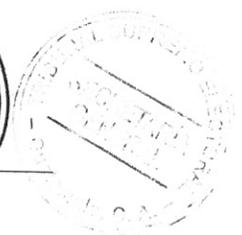
- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ELECTORAL DE PLANIFICACIÓN. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASISTENTE |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Planificación. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Planificación. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Planificación, responsable de brindar asesoramiento a las Juntas Electorales Departamentales, así como Juntas Electorales Municipales para la elaboración de los planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales asignadas en la elaboración de sus Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto, con base en los lineamientos emitidos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Recibir, revisar contenido y formulación y analizar los Planes Operativos Electorales que trasladan los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, previo envío para su validación al Magistrado(a) Coordinador(a) correspondiente.
- Asistir en la integración de la información de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Electorales de los órganos electorales temporales. (JEDs y JEMs).
- Realizar las modificaciones necesarias a los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Elaborar informes de los Planes Operativos Electorales asignados.
- Ser enlace con los Presidentes/Secretarios de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y con el Departamento de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
- 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

- Pensum Cerrado en Ciencias Económicas o Ingeniería y título nivel diversificado, deseable 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.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel, Power Point.
- Capacidad de análisis financiero y presupuestario.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 del Congreso de República Guatemala) y su Reglamento.
- Conocimiento actualizado de la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de República de Guatemala) y su reglamento.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

24. ASISTENTE LEGAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL ELECTORAL.
- 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, colabora 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.
- 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

- Pensum cerrado y aprobado de 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL. |
| 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

Durante los procesos de comicios, debe 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.
- Digitar 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

- Un años de experiencia laboral 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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.



ESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL - INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia del Tribunal Supremo Electoral, asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitar 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.
- Brindar apoyo a Juntas Electorales Municipales –JEM- y subdelegaciones municipales.
- Asistir a las capacitaciones organizadas por su inmediato superior, el coordinador departamental.
- 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

- Un años de experiencia laboral 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE:

- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Ser oriundo del lugar.
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

27. AUXILIAR DE AUDITORÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, realizar las actividades relacionadas con las auditorías administrativas financieras y electorales, efectuadas a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral, así como a los órganos electorales que correspondan; que le sean asignadas en base a nombramientos, según planificación realizada, para garantizar el buen funcionamiento del control interno de este Tribunal y del proceso Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar el memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Auxiliar en la realización de auditorías electorales y auditorías financieras, conforme nombramiento, según la planificación realizada, con base a Nomas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como la legislación electoral aplicable.
- 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.
- Atender los demás nombramientos que se le asignen.
- Analizar y verificar los expedientes administrativos asignados, velando que cumplan con los requisitos legales.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos 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, de preferencia en puestos similares.

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 y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en ambiente Windows/Office (Word, Excel).
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de los principales procedimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
- Conocimiento de proceso y procedimientos de administración gubernamental.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

28. AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Electoral, Junta Electoral Municipal. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, colabora con la Junta Electoral Municipal, dentro del ámbito de sus funciones, en la organización del proceso de comicios dentro de la Circunscripción Electoral Municipal Rural a la que sea asignado, así como en otras actividades dentro del área urbana.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar porque se instalen las Juntas Receptoras de Votos en la CEM asignada.
- Supervisar la apertura y cierre de los Centros de Votación de la CEM asignada.
- Brindar atención e información a los ciudadanos sobre los procesos de comicios.
- Apoyar en la entrega de constancias de inscripción como ciudadanos.
- Orientar al ciudadano en la ubicación del Centro de Votación y su mesa de votación.
- Apoyar a las Juntas Electorales Municipales, en el pago a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.
- Recopilar y entregar actas de resultados a la Junta Electoral Municipal.
- Coordinar el correo propio en su circunscripción.
- Resguardar la documentación y cajas electorales de su circunscripción para su entrega a la JEM respectiva.
- Apoyar con la divulgación de información institucional electoral.
- Apoyar en la verificación física, en cuanto a infraestructura y capacidad de los inmuebles que servirán como Centros de Votación, tanto en la CEM que se le asigne, como en aquellos de la cabecera municipal que les indique la JEM.
- Todas las funciones que le asigne la Junta Electoral Departamental, en coordinación con la Junta Electoral Municipal.



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 de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar adecuada atención y buen servicio a los ciudadanos.
- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

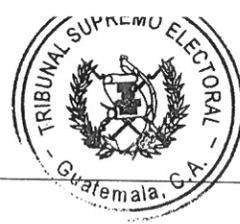
4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Además del español, hablar el idioma predominante de la Circunscripción Electoral Municipal que se le asigne (entendiéndose que el predominante puede ser un idioma maya, xinca, garífuna u otro) con dominio y fluidez.
- 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 al público.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Manejo de software: Windows/Office.
- Residencia en el municipio al que pertenece la CEM a asignarle y preferentemente en una de las comunidades que la conforman.
- Disposición de trasladarse de la cabecera municipal al área que conforma la CEM.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Experiencia en actividades de atención al público.
- Conocimientos de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

29. AUXILIAR ELECTORAL DE ENFERMERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR ELECTORAL DE ENFERMERÍA |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE ENFERMERÍA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o Encargado de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda asistencia de atención preventiva y curativa así como tareas clínicas en atención básica en el tema de salud.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- En la dependencia asignada asistir en la realización de control médico al personal del tribunal o personas que visiten la institución.
- Asistir y dar recomendaciones en la supervisión y cumplimiento de las normas de higiene y salud así como del cumplimiento de los protocolos de salud establecidos.
- Tomar signos vitales, temperatura, presión arterial, a empleados que laboran en el Tribunal Supremo Electoral cuando se requiera así como a visitantes que ingresen a las instalaciones del Tribunal.
- Realizar atención médica por emergencia o trauma.
- Coordinar con personal de bomberos el traslado de empleados con problema de salud, hacia las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Llevar los controles de asistencia médica realizada a empleados o visitantes del Tribunal.
- 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

- Auxiliar de Enfermería

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo un año de experiencia laboral en el área.



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
- Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
- Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al paciente.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en los numerales 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

30. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe 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.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio.
- 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.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Mínimo un año de experiencia laboral, deseable es mantenimiento, guardián o puesto similar.

4.2. 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.

4.3. 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 al público.
 - Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.
 - No estar afiliado a ningún partido político.
 - Disponibilidad de horario.
- B. DESEABLES
- Licencia de portación de arma de fuego.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

31. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe contribuir a organizar, embalar y reparar el mobiliario de comicios 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 de comicios.
- 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.
- Colaborar llevar control braile 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 en puestos similares.

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).
- Control y conocimiento de papeletas de comicios
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



- Habilidad para atender público.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

32. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - CARPINTERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL –
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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe 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 al público.



- No estar afiliado a ningún partido político.
 - Disponibilidad de horario.
- B. DESEABLES
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
 - Educación primaria.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

33. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - ESTIBADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe contribuir a organizar, clasificar y estibar el mobiliario 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 al público.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

34. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL – HERRERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL –
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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe 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

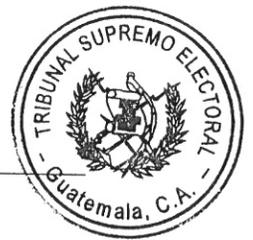
- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.



- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

35. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - PINTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL – 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe 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.



- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

36. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL – OPERARIO DE MONTACARGA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL - OPERARIO DE MONTACARGA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o Encargado de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos realiza tareas asociadas con la carga y descarga, estibación de mobiliario en las diferentes bodegas, así como operar los montacargas, según los parámetros de seguridad y bajo las prácticas recomendadas establecidas por el Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de carga, descarga y ordenamiento del mobiliario electoral.
- Descargar materiales y mercancías de vehículos entrantes y apilarlos en los lugares asignados.
- Buscar y mover pilas de productos a palés o cajas para almacenarlos o enviarlos.
- Identificar daños e informar de faltas o deficiencias de calidad.
- Inspeccionar la maquinaria para determinar la necesidad de reparaciones y garantizar la seguridad mediante la realización de un mantenimiento regular.
- Mantener actualizados los registros de actividades y de inventario.
- Cumplir con las directrices e instrucciones indicadas en las normativas del Tribunal.
- Ayudar a mantener un entorno seguro y ordenado en las instalaciones.
- Apoyar en los diferentes procesos que se realicen en las bodegas e instalaciones del Tribunal.
- 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).
- Presentar constancia o certificación en el manejo de montacargas
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

37. CONTADOR(A) ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Juntas Electorales |
| 1.4. Inmediato superior: | Presidente de Junta Electoral
Departamental y/o Presidente Junta
Electoral Municipal |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo financiero y contable a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la que sea contratado y las que se le asignen, en el desempeño de sus labores. Así como coordinar, planificar, organizar y ejecutar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en el Proceso de Ejecución presupuestaria.
- Requerir a la Junta Electoral diariamente la documentación que respalda la ejecución presupuestaria.
- Recepción de la documentación de la ejecución presupuestaria de la Junta Electoral.
- Verificar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos legales para su registro contable.
- Búsqueda del código insumo según el tipo de gasto realizado por la Junta en el Catalogo del Insumo (Cuando corresponda).
- Elaborar informe anual de monitoreo de gestión, según el Presupuesto por Resultados (PpR).
- Llevar el control de sus operaciones conforme el código de centro de costo asignado.
- Escanear y Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo que se deriven de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Junta Electoral.
- Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los registros contables y asignación del código de insumos (cuando corresponda) en el



módulo de fondo rotativo la aplicación FR-03 en la etapa de registro y solicitud.

- Operar en el libro de banco todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes que le solicite la Junta Electoral a la que pertenece y las que se le asignen.
- Atender las instrucciones del personal del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral en relación a la operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la Retención de Impuestos (IVA e ISR) a los proveedores cuando proceda.
- Revisar y publicar en el Sistema de Guatecompras las actas, convenios y contratos.
- Revisar y publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- Custodiar la documentación financiera y contable que produzcan las actividades de la Junta Electoral a la que pertenezca y luego trasladándola semanalmente a la coordinación departamental.
- Realizar la liquidación de documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito, de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- 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 Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en puestos contables.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.3. 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.

B. DESEABLES

- Estudios a nivel universitario.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

38. COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe del Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, desarrollar actividades de formación y capacitación con la aplicación de las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas requeridas en el programa, organizar las actividades de formación y capacitación desarrolladas por el personal en su área de jurisdicción, supervisar las actividades de formación y capacitación que se desarrollan en su área de jurisdicción.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar su plan de trabajo y orientar a los capacitadores temporales de su jurisdicción en la elaboración de planes didácticos para la formación y capacitación de los participantes.
- Participar en la formulación de programas y contenidos de formación y capacitación, así como en la elaboración del cronograma de actividades a nivel departamental, conjuntamente con la Dirección del Instituto Electoral y el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Organizar las actividades de formación y capacitación en su jurisdicción con la aplicación de los mecanismos necesarios para el desarrollo de habilidades y actitudes para el desempeño de las funciones de los actores que participan en el proceso electoral.
- Acompañar y monitorear a los grupos de capacitadores temporales de su jurisdicción para el desarrollo de las actividades según la planificación general de los capacitadores de su jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación según la planificación general.
- Evaluar las actividades realizadas y al personal de su jurisdicción.
- Velar por la correcta aplicación de las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.



- Llevar el registro y control de los participantes en las capacitaciones respectivas llenando los datos de sexo, identidad de género, pertenencia cultural y discapacidad.
- Recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de los eventos realizados.
- Elaborar y presentar informes parciales, finales de las actividades, periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral.
- Contribuir con la integración de bancos de posibles integrantes de juntas receptoras de votos y posibles fiscales de mesa dentro de su jurisdicción.
- Ejecutar las actividades de formación y capacitación que le sean asignadas utilizando los materiales didácticos, técnicos, manuales electorales y otros documentos o instrumentos que se le asignen.
- Sustituir a los capacitadores temporales ausentes en sus localidades.
- Capacitar a los capacitadores temporales para el desarrollo de los programas de formación y capacitación del personal que participa en los procesos electorales.
- Asistir puntualmente a los procesos de formación y capacitación de las Coordinaciones organizada por el Instituto Electoral.
- Contribuir al diseño de talleres de capacitación y espacios de información que integren, objetivos, contenidos y metodología, dirigidos a JRV y ciudadanía en general.
- Elaborar materiales didácticos que faciliten los procesos de formación y capacitación dirigidos a JRV y ciudadanía en general.
- 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

- Cierre de Pensum 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 en el ámbito de la docencia.
- Experiencia en metodologías participativas.
- Dominio en herramientas tecnológicas para capacitación.

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.
- Liderazgo.
- Comunicador(a) Asertivo(a).



- Motivador(a), genera compromiso en los equipos de trabajo.
- Persona Resolutiva, demuestra habilidades para resolver problemas en entornos de crisis.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar a los diversos municipios del departamento asignado y a la ciudad capital.

B. DESEABLES

- Conocimiento sobre andragogía y metodologías de aprendizaje.
- Diplomado o estudios en andragogía.
- Conocimiento y aplicación de un idioma maya.
- Conocimiento en temas de género y pueblos indígenas.
- Conocimiento de la realidad nacional.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

39. COORDINADOR ELECTORAL DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | Coordinador Electoral de Informática |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | Coordinador |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General de Informática |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) General de Informática |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia del Tribunal Supremo Electoral, asignada.

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, equipo tecnológico 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.
- Mantener una adecuada comunicación con las Juntas Electorales Departamentales –JED-, Juntas Electorales Municipales –JEM-, Juntas Receptoras de Votos –JRV-, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Educación, delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales para la coordinación de actividades relacionadas con el proceso electoral.
- Realizar procesos de capacitación de personal.



- Planificar y coordinar la logística electoral departamental (antes, durante y posterior al proceso electoral).
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.
- Instalación y configuración de hardware y software que sea requerido.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Cierre de Pensum en Informática o Ingeniería en Sistemas.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años 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.
- Habilidad para coordinar y capacitar personal.
- 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.
- Amplio conocimiento informático y administrativo.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Habilidad para la administración de recurso humano y monetario.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios.
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Ser oriundo del lugar.



-
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.
 - Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

40. COORDINADOR ELECTORAL FINANCIERO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | Coordinador Electoral Financiero Municipal |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | Coordinador Electoral Financiero Municipal |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Finanzas |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Finanzas, Coordinador IV del Departamento de Contabilidad y Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, trasladar las disponibilidades en efectivo a las Juntas Electorales Municipales, coordinar al equipo de Analistas Electorales de Finanzas I, que tiene a su cargo la liquidación del presupuesto aprobado a las Juntas Electorales Municipales para la organización del Evento Electoral. Asimismo, ser el encargado de Consolidar y Aprobar el Gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- .

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Responsable de la asignación de fondos autorizados mediante acuerdo a las Juntas Electorales Municipales, en las fechas designadas conforme el nombramiento de cada Junta;
- Coordinar y supervisar a los Analistas Electorales de Finanzas I que aprobarán los gastos de las Juntas Electorales Municipales en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-;
- Coordinar y supervisar a los Contadores Electorales de las Juntas Electorales Municipales, velando porque la liquidación de los gastos contemplados en los presupuestos autorizados para dichas juntas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos por los entes reguladores correspondientes;
- Revisar y consolidar el FR02 en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada, los comprobantes únicos de registro (CUR's) de los gastos realizados por las Juntas Electorales Municipales;
- Supervisar a diario el proceso de liquidación de los presupuestos autorizados a las Juntas Electorales Municipales;
- Supervisar que en los procesos de emisión de retenciones, tanto de IVA como de ISR, se aplique de acuerdo a la normativa vigente a los servicios y bienes adquiridos por las Juntas Electorales Municipales;



- Informar semanalmente por escrito al Coordinador del Fondo Rotativo Institucional Electoral sobre el avance en la liquidación de los fondos entregado a las Juntas Electorales Municipales;
- Mantener constante comunicación con su Jefe inmediato, en cuanto a la liquidación presupuestaria, requiriendo semanalmente las liquidaciones a los Analistas Electorales de Finanzas IV y enviándolas al Analistas Electorales de Finanzas I;
- Es el responsable de la custodia y manejo de la documentación trasladada por los Contadores Electorales y Analistas Electorales de Finanzas IV;
- Realizar arquezos selectivos a las disponibilidades en efectivo, para que se implementen las medidas correctivas a las inconsistencias detectadas, informando al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral; y
- Se requiere que cumpla con la liquidación de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito de lo contrario se le informara a los entes fiscalizadores gubernamentales.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Título a nivel medio de Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos similares.

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
- 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).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de Office.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

41. COORDINADOR ELECTORAL FINANCIERO REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL FINANCIERO REGIONAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL FINANCIERO REGIONAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Finanzas/ Fondo Rotativo Institucional. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director de Finanzas / Coordinador IV del Departamento de Contabilidad / Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, coordinar al equipo de Analistas Electorales de Finanzas IV y Contadores Electorales, que tiene a su cargo la liquidación del presupuesto aprobado a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la organización del Evento Electoral. Asimismo, encargado de consolidar y aprobar el Gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar y Supervisar a los Analistas de Finanzas IV que aprobarán los gastos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Coordinar y supervisar a los Contadores Electorales contratados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipalidades, velando porque la liquidación de los gastos contemplados en los presupuestos autorizados para dichas juntas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos por los entes reguladores correspondientes.
- Revisar y consolidar el FR02 en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada, todos los comprobantes únicos de registros (Cur's) de los gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Supervisar a diario el proceso de liquidación de los presupuestos autorizados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Supervisar que los procesos de emisión de retenciones, tanto de IVA como de IRS, se apliquen de acuerdo a la normativa vigente a los servicios y bienes adquiridos por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.



- Informar semanalmente por escrito al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral sobre el avance en la liquidación de los fondos entregado a las Juntas Electorales.
- Mantener constante comunicación con su Jefe inmediato, en cuanto a la liquidación presupuestaria, requiriendo semanalmente las liquidaciones a los Analistas de Finanzas IV y enviándolas al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral.
- Es el responsable de la custodia y manejo de la documentación trasladada por los Contadores Electorales y Analistas Electorales De Finanzas IV.
- Realizar arqueos a los Fondos Rotativos Internos y a las disponibilidades en efecto, para que se implementen las medidas correctivas a las inconsistencias detectadas, informando al Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral.
- Se requiere que cumpla con la liquidación de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su Jurisdicción para que se le extienda finiquito de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- Supervisar la publicación en el Sistema de Guatecompras de las actas, convenios y contratos.
- Supervisar la publicación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- 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

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Título a nivel medio de Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos similares.

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).
- Capacidad de Análisis Financiero.
- Conocimientos 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).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel.
- Manejo de equipo de oficina.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de Horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

42. DIGITADOR/VERIFICADOR DE ACTAS ELECTORALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | DIGITADOR/VERIFICADOR DE ACTAS ELECTORALES. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DIGITADOR/VERIFICADOR DE ACTAS ELECTORALES. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General de Informática.
Coordinación Jurídico Administrativo |
| 1.4. Inmediato superior: | Director/Subdirector General de Informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de digitación de actas en los eventos planificados para los Centros de Digitación y Verificación (CDV), en los cuales recibirá las actas escaneadas y transmitidas desde los Centros de Digitalización y Transmisión (CDT), para proceder al registro digital de la información (digitación) y su respectiva verificación antes de ser procesada y publicada. Estas actividades serán realizadas bajo supervisión.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de capacitación sobre el uso del sistema informático para la digitación y verificación de actas electorales.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos por su supervisor.
- Participar en la ejecución del primer y segundo simulacros electorales, así como en el proceso de Elecciones Generales 2023.
- Digitar y grabar los resultados de las actas electorales escaneadas, que le sean distribuidas, respetando el orden de recepción, sin modificación alguna.
- Ser el responsable del mobiliario o bienes que se le asignen en ocasión del desarrollo de las actividades que le sean asignadas.
- Realizar las atribuciones que le asigne su supervisor, en razón de la naturaleza y actividades para las cual ha sido contratado.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado, con orientación a computación, reconocidos por el Ministerio de Educación.



4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos de digitador, oficinista o 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 establecida.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios Universitarios.
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Ser oriundo del lugar.
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

43. ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ELECTORAL |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Finanzas/Fondo Rotativo Institucional Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Finanzas y Coordinador IV del Departamento Contabilidad. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de ejecución y liquidación de la documentación que soporte los gastos realizados por las Juntas Electorales, será responsable de planificar, supervisar y coordinar al equipo de Coordinadores, Analistas Electorales de Finanzas y Contadores Electorales, que tienen a su cargo la liquidación del presupuesto aprobado a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la organización del Evento Electoral. Asimismo, será responsable del cierre de los fondos rotativos que se han aperturado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- .

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Responsable de la asignación de fondos autorizados mediante acuerdo a las Juntas Electorales, en las fechas designadas conforme el nombramiento de cada junta.
- Responsable de crear todos los fondos rotativos internos en el módulo del fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-.
- Gestionar ante la Contraloría General Cuentas la autorización de libros en hojas movibles, de libros de actas, bancos y de conciliaciones bancarias.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Tesorería para la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de fondos de las Juntas Electorales.
- Dar seguimiento al registro del libro de bancos y a la elaboración de las conciliaciones bancarias por los Perito Contador.
- Control y registro de los bienes mayores y menores asignados a los miembros de las juntas y personal contratados para el proceso electoral en conjunto con los Coordinadores, Analistas Electorales de Finanzas y



- Contadores Electorales en coordinación con la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad.
- Planificar, supervisar y coordinar a los Coordinadores, Analistas Electorales de Finanzas y Contadores Electorales que registran, solicitan y aprueban los gastos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.
 - Supervisar a los Coordinadores, Analistas Electorales de Finanzas y Contadores Electorales contratados, velando porque la liquidación de los gastos contemplados en los presupuestos autorizados para dichas juntas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos por los entes fiscalizadores.
 - Efectuar cierre en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada de todos los Fondos Rotativos que se han aperturado.
 - Supervisar a diario el proceso de liquidación de los presupuestos autorizados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
 - Informar semanalmente por escrito a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad sobre el avance en la liquidación de los fondos entregado a las Juntas Electorales;
 - Ser el responsable de la custodia y manejo de la documentación liquidada y trasladada por los Coordinadores Electorales Financieros Regionales.
 - Controlar los saldos pendientes de liquidar por Junta Electoral y al cierre del proceso coordinar el cierre de las cuentas bancarias que se han aperturado por el Tribunal Supremo Electoral a cada uno de los presidentes de las Juntas.
 - Requerir que se cumpla con la liquidación de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito de lo contrario se le informara a los entes fiscalizadores gubernamentales.
 - Las demás atribuciones que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Graduado a nivel diversificado de Perito Contador.
- Colegiado Activo.

4.2. EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

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).
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de paquetes de computación: Word, Excel.
- Manejo de equipo de oficina.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

44. ESPECIALISTA ELECTORAL EN SEGURIDAD Y REDES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe 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 en 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.



- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

45. ESPECIALISTA FINANCIERO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ESPECIALISTA FINANCIERO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ESPECIALISTA FINANCIERO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Magistraturas |
| 1.4. Inmediato superior: | Magistrado(a) Titular. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, responsable de brindar asesoramiento respecto a los asuntos financieros del Tribunal, análisis de datos financieros y de costos así como evaluaciones comparativas con la finalidad de alcanzar los objetivos propios de la Institución.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Analizar datos o estadísticas financieras para identificar la situación financiera de la Institución.
- Elaborar informes financieros o presupuestarios que le sean requeridos por el Tribunal.
- Asesorar al Tribunal y recomendar planes de acciones financieras correctivas.
- Proponer y desarrollar estrategias, anticipando situaciones que mitiguen los riesgos a los que pueda enfrentarse la Institución.
- Realizar recomendaciones para la correcta toma de decisiones financieras.
- Revisar informes financieros para comprobar la veracidad y fidelidad del estado financiero del Tribunal.
- Participar en las mesas técnicas o reuniones que afecten al Tribunal en materia financiera.
- Asesorar al Tribunal en la actualización o elaboración de proyectos de disposiciones financieras así como actualización de reglamentos que afecten las finanzas de la Institución.
- Colaborar en la formulación de estrategias financieras así como asesorar a los equipos de dirección en nuevas técnicas financiero contable en consonancia con los objetivos del Tribunal.
- 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

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Economista, u otras afines a las Ciencias Económicas.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito. Deseable en asesorías financieras, puestos de Dirección, Gerencias Financieras o consultorías financieras.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
- Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Analítico y Organizado.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en los numerales 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Conocimientos en el manejo de Sistemas Financieros.
- Conocimientos del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y sistema de Gestión (SIGES).
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar al interior/exterior de la República.

B. DESEABLES

- Postgrado en Finanzas.
- Conocimiento del Proceso Electoral.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

46. MENSAJERO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: MENSAJERO ELECTORAL
- 1.2. Nombre funcional del puesto: MENSAJERO ELECTORAL
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
- 1.4. Inmediato superior: Director (a) Electoral y otras Dependencias

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe contribuir con prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las dependencias de la Institución y organizaciones externas con las que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral y la Dirección Electoral. Mensajería para actividades operativas y administrativas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Traslado y distribución de correspondencia de la Dirección Electoral hacia las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, a instituciones públicas y privadas.
- Verificar la colocación de sellos de recibido en la copia de la documentación al momento de entregar la correspondencia.
- Entrega documentos sellados de recibido a la persona encargada.
- Realiza actividades y diligencias propias del puesto y las que le se le indiquen en la Dirección Electoral
- Manejo y control de documentación entregada y recibida.
- 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 ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Deseable Diploma de Sexto Primaria

4.1. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia en puestos similares

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.
- Capacidad de orientación, conocimiento de la ciudad y direcciones
- Capaz de laborar bajo presión
- Capacidad de llevar controles y registros de correspondencia que entrega y recibe

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Poseer moto propia y licencia vigente para conducir moto

B. DESEABLES

- Licencia para conducir vehículo.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

47. OFICINISTA - DIGITADOR ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA-DIGITADOR ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DIGITADOR. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General de Informática. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a)/Subdirector(a) General de Informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza tareas relacionadas con funciones administrativas y de oficina, atención a ciudadanos, realizar la digitación de resultados, vaciado de información contenida en documentos oficiales y otros que por la naturaleza del puesto sean necesarios.

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.
- Manejar una gran cantidad de datos que deben ser ingresados al computador para poder procesarlos con el objetivo de obtener un resultado.
- Digitar y grabar resultados de los procesos de comicios.
- Digitalizar (escanear) documentos de comicios, para la transmisión de resultados preliminares.
- Ser el responsable de la transcripción de información contenida en formularios y actas electorales.
- 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 de digitador, oficinista o 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 establecidas 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.
- Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios Universitarios.
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Ser oriundo del lugar.
- Tener conocimiento de alguna de las lenguas mayas que se hablen en el lugar.
- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

48. OFICINISTA ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA ELECTORAL. |
| 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, 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, con registro en la Contraloría General de Cuentas



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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

49. PILOTO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO ELECTORAL I. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO ELECTORAL |
| 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, presta 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

- 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 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- 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

50. TÉCNICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Todas las Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), Jefe(a) o responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar en la realización de tareas técnico administrativas en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la realización de actividades secretariales y administrativas que les sean asignadas en la Dependencia.
- Brindar asistencia técnica en los procesos administrativos de cada dependencia, apoyando en los procesos de creación de cronogramas, respuesta a oficios, atención al personal interno y externo de la institución, entre otras actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia.
- Contribuir con la actualización de bases de datos y archivo físico de la dependencia asignada.
- Brindar apoyo en el resguardo de documentos como acuerdos, providencias, resoluciones, expedientes administrativos, entre otros.
- Apoyo en el escaneo y registro de expedientes.
- 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

- Tres años de estudios universitarios en las carreras 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.
- No pertenecer a ningún partido político.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

51. TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO DE INFORMÁTICA. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General de Informática. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) o Jefe(a) de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoya 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 etc.
- 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.
- Deseable tres años de estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas o similar.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia 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 diagnóstico técnico.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

52. TÉCNICO ELECTORAL EN CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN CARTOGRAFÍA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL VERIFICADOR DE CAMPO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Cartografía. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Departamento de Cartografía. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, asiste a la actualización de la Cartografía Electoral y en la verificación de campo de las propuestas de CEMS rurales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar en la verificación de campo.
- Ingreso de fichas en base de datos.
- Genera y diagrama mapas municipales.
- Genera tablas de centros de votación.
- Asistencia al coordinador regional en el trabajo de campo y en el procesamiento de la información obtenida.
- Colaboración interna que sea requerida por el jefe inmediato superior.
- 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

- Tres años de estudios universitarios de Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Económicas o diplomado en sistemas de información geográfica, estudios de cartografía o topografía.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable dos años de experiencia en un proyecto de campo.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.



- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en vaciado de información, base de datos, Microsoft Access y Manejo de Office.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows.
- Conocimiento de la geografía nacional.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República.

B. DESEABLES

- Conocimiento de algún idioma maya.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

53. TÉCNICO ELECTORAL EN DISEÑO GRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN DISEÑO GRÁFICO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales gráficos, virtuales y de divulgación que requiera el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral o cualquier dependencia del Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar material para proyectos específicos de capacitación virtual.
- Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
- Diseñar y diagramar materiales de apoyo para cursos virtuales.
- Diseñar y producir materiales audiovisuales e interactivos.
- Digitalizar, adaptar y manejar fotografías y recursos gráficos para incorporar en los diseños editoriales y virtuales.
- Preparar bocetos para aprobación.
- Brindar recomendaciones para la elaboración de materiales de capacitación y divulgación.
- Las demás actividades y funciones que le asigne del Director(a) del Instituto Electoral, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios en la carrera de Diseño Gráfico.

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Creatividad, pro actividad, limpieza al trabajar.
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado a resultados.
- Habilidad para análisis, diseño y expresión artística.



- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

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 elaborar artes finales digitales para las distintas formas de producción e impresión.
- Manejo de equipo para diseño en plataforma Macintosh, y manejo de paquetes de diseño Adobe (in Design, Photoshop e Illustrator) y paquetes de Windows Office.
- Conocimiento y manejo, respecto a uso de fotografías y recursos gráficos con derechos legales.
- Capacidad de adaptación creativa y profesional al lineamiento institucional en el desarrollo de los materiales requeridos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de tiempo para el trabajo de campo, cuando se requiera en el período de procesos electorales.

B. DESEABLES

- Conocimiento y manejo de herramientas virtuales y web.
- Conocimiento y capacidad para ilustrar digital y a mano.
- Inglés técnico.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

54. TÉCNICO ELECTORAL EN LENGUAJE DE SEÑAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN LENGUAJE DE SEÑAS |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, facilitar la comunicación, en el traslado de información concerniente al ejercicio de los derechos cívico-políticos y electorales de las personas con discapacidad, comunicar por medio de lengua de señas, el mensaje que el Tribunal Supremo Electoral envía a la ciudadanía para propiciar su participación dentro del proceso eleccionario e interpretar y reproducir información en lenguaje de señas, de forma fidedigna, cuyo contenido sea trasladado por personal capacitador del Instituto Electoral y en eventos especiales del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Interpretar de forma simultánea o consecutiva los contenidos que desarrollen dentro de los procesos de formación y capacitación.
- Producir y revisar material audiovisual que lleven el mensaje del Tribunal Supremo Electoral a la Ciudadanía.
- Capacitar al personal del Instituto Electoral en lenguaje de señas básico.
- Participar en los procesos de capacitación tanto virtual como presencial.
- Reproducir e interpretar en lengua de señas, contenidos en los eventos institucionales.
- Velar por la correcta aplicación de la lengua de señas en eventos presenciales como virtuales.
- Elaborar su plan de trabajo y presentarlo para su autorización.
- Revisar los programas, contenidos y materiales para la formación y capacitación que se utilizarán en los eventos.
- Cumplir con las actividades que le asigne la jefatura del Departamento de Inclusión Social.
- Reproducir contenidos en eventos de capacitación que coordine el Instituto Electoral.
- Evaluar las actividades realizadas y al personal de su jurisdicción.

- Elaborar y presentar informes parciales y finales de las actividades, periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral.
- Capacitar a los capacitadores temporales en lengua de señas básica para el desarrollo de los programas de formación y capacitación del personal que participa en los procesos electorales.
- Asistir puntualmente a los procesos de formación y capacitación de las Coordinaciones, organizada por el Instituto Electoral.
- Interactuar con personas con discapacidad auditiva en diversos ambientes sociales.
- Orientar a personas sin discapacidad para la interacción adecuada con personas con discapacidad auditiva.
- Realizar interpretaciones primarias en ambientes cotidianos, formales e institucionales.
- Poder brindar acompañamiento básico a personas sordas en momentos de necesidad, de acuerdo al marco legal y prácticas realizadas, cuando se le requiera.
- 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

- Tres años de estudios universitarios en las carreras de Lingüística o Ciencias Humanísticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral y en el ámbito de traducción e interpretación de lenguaje de señas.
- Experiencia en atención de grupos con discapacidad.

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.
- Haber concluido y aprobado los cursos de Lengua de Señas de Guatemala, niveles básico, intermedio y avanzado con las



certificaciones correspondientes, impartido por el Benemérito Comité de Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

- Dominar el lenguaje de señas.
- Estar familiarizado con la ley que reconoce y aprueba la lengua de señas de Guatemala (Básico, intermedio y Avanzado).
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Conocimientos en computación, sistema operativo, office e internet.
- Conocimiento y uso adecuado de equipo de comunicación, para traducción simultánea.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

B. DESEABLES

- Conocimiento sobre andragogía.
- Diplomado o estudios en andragogía.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

55. TÉCNICO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL 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

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza 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. Adicional de apoyar en la implementación del plan de medios integrado para la contratación de medios de comunicación para propaganda electoral.

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.
- Apoyar en la realización de las actividades que conlleva la implementación del plan de medios integrado para propaganda electoral en las organizaciones políticas.
- Apoyo en coordinación con las organizaciones políticas y medios de comunicación en relación al plan de medios integrado.
- 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

- Tres años de experiencia laboral en estudios universitarios de las carreras de Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Comunicación, o Periodismo.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en medios de comunicación, publicidad o mercadeo.
- Conocimiento en elaboración e implementación de planes de medios, ejecución de campañas de publicidad y la contratación de 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

- Conocimientos generales sobre los medios de comunicación nacionales y sus relaciones con los procesos de comicios.
- 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera universitaria correspondiente.
- Manejo de software especializado en monitoreo de medios.
- Acreditar un año de experiencia laboral, pasantía y/o elaboración de investigaciones en materia de procesos de comicios.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

56. TÉCNICO ELECTORAL EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN MONITOREO DE MEDIOS |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |
| 1.4. Inmediato superior: | Coordinador II de Plan de Medios /
Coordinador II de Monitoreo de Medios. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoya en la elaboración e implementación del plan de medios integrado para la contratación de medios de comunicación para propaganda electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyo en la realización de las actividades que conlleva la implementación del plan de medios integrado para propaganda electoral de las organizaciones políticas.
- Apoyo en coordinación con las organizaciones políticas y medios de comunicación en relación con el plan de medios integrado.
- Apoyo en el monitoreo de medios

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Nivel técnico o 3 años de publicidad, mercadotecnia o carrera a fin.
- Indispensable conocimientos en: la elaboración e implementación de planes de medios, ejecución de campañas de publicidad y la contratación de medios de comunicación.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en publicidad o mercadeo.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades de organización y solución de problemas.
- Capacidad de investigación y análisis de información



- 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.
- No estar afiliado a ninguna organización política.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Indispensable conocimientos en: Manejo de bases de datos (MYSQL,POSTGRESQL), Manejo de lenguajes de programación (PHP, Jquery, Javascript), Manejo de CMS (joomla, wordpress).
- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

57. TÉCNICO EN CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, Diseñar programas de capacitaciones de acuerdo con los requisitos establecidos por el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 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 que participen en el proceso electoral. 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.
- Generar procesos formativos por medio de actividades sistemáticas, planificadas y permanentes durante el período del Proceso Electoral.
- Generar procesos de capacitación dirigidos a integrantes de juntas Receptoras de Votos.
- Aplicar por medio de la capacitación, los procedimientos electorales de manera precisa, imparcial y consistente, que coadyuven en la prestación de un servicio eficaz y eficiente el día de las elecciones con la finalidad de adquirir resultados de calidad, en atención a la prevención y solución anticipada de problemas potenciales.
- 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.
- Diseñar materiales y procesos didácticos para la consolidación del conocimiento y desarrollo de competencias de los integrantes de juntas receptoras de votos.



- Diseñar talleres y espacios de información que integren objetivos, contenidos y metodología, dirigidos a la ciudadanía en general.
- Desarrollar las actividades de formación y capacitación aplicando las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas, con el fin de trasladar conocimientos para el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias en el desempeño de las funciones de los actores, de acuerdo al contexto de la población y departamento asignado.
- Aplicar las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
- Fortalecer las capacitaciones de los integrantes de las juntas receptoras de votos para el desempeño exitoso de sus funciones y atribuciones.
- 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.
- Contribuir con la integración de bancos de posibles integrantes de juntas receptoras de votos y posibles fiscales de mesa dentro de su jurisdicción.
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de actividades periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto.
- Elaborar materiales didácticos que faciliten los procesos de formación y capacitación dirigidos a JRV y ciudadanía en general.
- 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

- Acreditar como mínimo tres años 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

- Comunicador(a) Asertivo(a).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Integridad.
- Capacidad de administrar de forma adecuada el tiempo.
- Orientación a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capaz de laborar bajo presión.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

58. TÉCNICO ELECTORAL EN EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Comunicación. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, brindar apoyo técnico al Departamento de Comunicación a través de la creación y edición de materiales gráficos y audiovisuales. Con la finalidad de cumplir con los objetivos y funciones del departamento.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Crear y producir material gráfico, multimedia y/o audiovisual, aplicando lineamientos del uso de la imagen institucional, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Brindar apoyo técnico al Departamento de Comunicación a través de la creación de material audiovisual, así como en actividades y eventos del Tribunal Supremo Electoral durante los procesos de comicios.
- Organizar y actualizar el archivo digital de su competencia.
- Apoyar en de la edición y animación de spots de audio y video para ser publicados en las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo a las demás áreas del Departamento de Comunicación, cuando se le requiera.
- Preparar material audiovisual para ser presentar ante el pleno de magistrados para su autorización.
- Editar los diferentes audios grabados para material elaborado.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados en la carrera universitaria en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín.



4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para comunicarse por escrito y verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de pensamiento crítico y creativo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de técnicas de edición, musicalización y animación.
- Manejo de Software para edición de audio, video, fotografías e imágenes.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de Horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

59. TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto: NOTIFICADOR.
1.3. Nombre de la dependencia: Coordinación Jurídico Procesal y/o
Coordinación Jurídico Administrativo
1.4. Inmediato superior: Jefe(a) o Responsable de la
Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, notifica las 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

- Tres años aprobados de estudios universitarios 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 de redactar notificaciones.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Conocimientos de técnicas de archivo.

B. DESEABLES

- Poseer licencia para conducir automóvil.