



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1929-2023

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-3382-11-2023, de fecha 20 de noviembre del año en curso, con visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, solicita se someta a consideración la aprobación de la modificación de la descripción y especificación del puesto de **Técnico VI - Técnico en Medios de Comunicación del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística de la Dirección de Comunicación Social**, consecuentemente, su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal, aprobado con Acuerdo 563-2022, de fecha 2 de noviembre de 2022, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

**POR TANTO:**

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


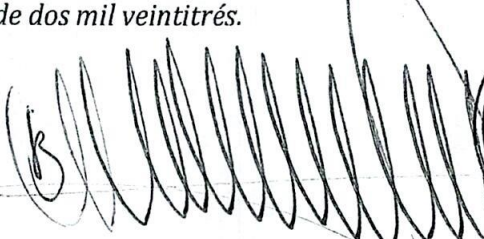
**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la descripción y especificación del puesto de **Técnico VI - Técnico en Medios de Comunicación del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística de la Dirección de Comunicación Social**, adjunta a esta disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal, aprobado con Acuerdo 563-2022, de fecha 2 de noviembre de 2022;


**ARTÍCULO 2°:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día veinte de noviembre de dos mil veintitrés.

**COMUNÍQUESE:**



**Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra**  
Magistrada Presidenta



**Dr. Raulfo Rafael Rojas Cetina**  
Magistrado Vocal I




**Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
Magistrada Vocal II



---

*Tribunal Supremo Electoral*

---

  
**MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
**Magistrado Vocal IV**

  
**MSc. Mynor Custodio Franco Flores**  
**Magistrado Vocal V**

  
**MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez**  
**Secretario General**







## DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, organizar y recolectar información, de eventos y actividades que desarrolla el Tribunal y sus dependencias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir y trasladar a la Jefatura del Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística las solicitudes de los periodistas que acuden al Tribunal que requieren información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal supremo Electoral y sus dependencias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar a la redacción de material informativo y mensajes institucionales, cuando se le requiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Asistir en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.</li></ul>



- Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos de comunicación administrativos propio de la dependencia.
- Elabora informes diversos para ser presentado al Jefe (a) superior inmediato.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de controles establecidos.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

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

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Mercadotecnia.

##### EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Proactivo(a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la Institución.

Capacidad para aceptar y seguir instrucciones.

Capacidad para laborar bajo presión.

Responsable, organizado y propositivo.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Habilidad para las relaciones públicas para presentar una buena imagen institucional.

Relacionarse con respeto y brindar buena atención a los(as) usuarios(as) del Tribunal.

Ajustarse a la normativa de presentación personal del Tribunal.

Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a)

Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Con capacidad para digitar información con exactitud.

Con capacidad de redacción y buena ortografía para elaborar informes.

Disponibilidad de horario.

**DESEABLES:**

Disponibilidad para eventual desplazamiento fuera de su sede de trabajo.

No estar afiliado a ningún partido político.