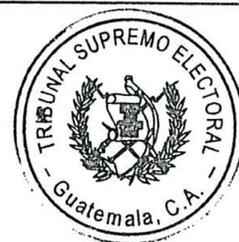




## Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 162-2024

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**CONSIDERANDO:**

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

**CONSIDERANDO:**

Que el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1671-08-2024, de fecha 29 de agosto del año en curso, hace referencia a la Opinión Conjunta número CJA-84-2024, de fecha 28 de agosto de 2024, relacionada con la propuesta de reestructuración del Instituto Electoral y somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, en las acciones que se indican a continuación:

1. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que se indican en **Anexo 1** del oficio en referencia;
2. Asimismo, **que con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente", los puestos con número de plaza, partida presupuestaria y salario para el Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, que se indican en **Anexo 2** del oficio en mención instruyendo a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones presupuestarias y contables que correspondan;
3. **Se actualice** el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral" aprobado en Acuerdo 563-2022, en el sentido que se incluyan y/o modifiquen las descripciones y especificaciones de los puestos que se adjuntan al oficio indicado;
4. **Aprobar los nombramientos, traslados y/o ascensos**, con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de las personas, en los puestos del Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario, que se indica en **Anexo 3** del oficio en mención, 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 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo Número 172-86 y sus reformas); 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;



## Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º:** Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los **36 puestos** con numero de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que se indican en **Anexo 1** del oficio DRH-O-1671-08-2024 que forma parte de este Acuerdo;

**ARTÍCULO 2º:** Con las economías obtenidas de las supresiones, crear en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente", los **38 puestos** para el Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que se indican en **Anexo 2** del oficio DRH-O-1671-08-2024 adjunto a esta disposición;

**ARTÍCULO 3º:** Aprobar la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral" aprobado en Acuerdo número 563-2022, en el sentido que se incluyen y/o modifican las descripciones y especificaciones de los puestos que se adjuntan al oficio DRH-O-1671-08-2024 y que forma parte de esta disposición;

**ARTÍCULO 4º:** Aprobar con efecto a partir la fecha de toma de posesión, los nombramientos, traslados y/o ascensos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de las **37 personas**, en los puestos, con número de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que para cada quien se indica en **Anexo 3** del oficio DRH-O-1671-08-2024, adjunto a este Acuerdo;

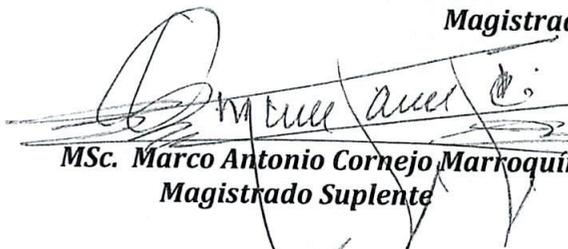
**ARTÍCULO 5º:** Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones administrativas y financieras correspondientes;

**ARTÍCULO 6º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día tres de septiembre de dos mil veinticuatro.

**COMUNÍQUESE:**

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

  
**MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín**  
Magistrado Suplente

  
**Lic. Álvaro Ricardo Gajdón Paredes**  
Magistrado Suplente

  
**Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo**  
Magistrado Suplente

  
**Dr. Pablo Adolfo Leal Oliva**  
Magistrado Suplente

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

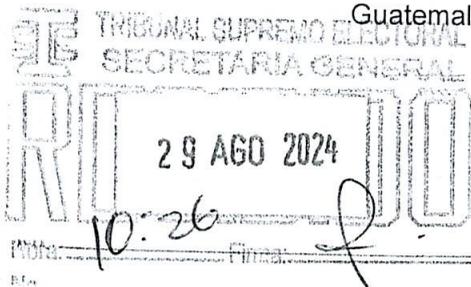


# Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-1671-08-2024  
AMMC/aevv

Guatemala, 29 de agosto de 2024

Doctora  
Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Presidenta  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho



R-3568-2024  
Cue-86893

Señora Magistrada Presidenta:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer referencia a la Opinión Conjunta No. CJA-84-2024 de fecha 28 de agosto de 2024, remitida a esta Dirección por la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, con oficio SG-O-4299-08-2024 de fecha 28 agosto de 2024 Exp. No.3568-2024, relacionada con la propuesta de reestructuración del Instituto Electoral.

Derivado de lo expuesto y de las instrucciones recibidas de la Secretaría General de la Institución, se solicita que por medio de su Despacho se someta a consideración del Pleno de Magistrados, la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, en las acciones administrativas que se indican a continuación:

1. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos, con número de plaza, partida presupuestaria, salario y Dependencias que se indican en **Anexo 1** del presente oficio.
2. Asimismo, **que con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria y salario para el Instituto Electoral y otras Dependencias de la Institución, que se indican en **Anexo 2** del presente oficio instruyendo a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones financieras y contables que correspondan.
3. **Se Actualice** el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, aprobado en Acuerdo 563-2022, en el sentido que se incluyan y/o modifiquen las descripciones y especificaciones de los puestos, que se adjuntan al presente oficio.
4. **Aprobar los nombramientos, traslados y/o ascensos** con efectos a partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las personas, en los puestos, del Instituto Electoral y otras Dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que se indica en **Anexo 3** del presente oficio.

De ser aprobadas las presentes acciones, se solicita instruir a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones financieras y contables que correspondan.

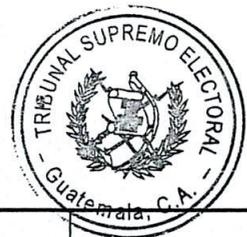
Sin otro particular me suscribo de la señora Presidenta,

Deferentemente,

  
MSc. Aura Marina Magaña Castillo  
Directora de Recursos Humanos  
Tribunal Supremo Electoral



Expediente compuesto de ( 82 ) folios, incluyendo el presente oficio.



## SUPRESIÓN DE PLAZAS

NO.	PUESTO	DEPENDENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	DIRECTOR	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1039	1039	23,000
2	TÉCNICO VI	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1040	1040	9,800
3	TÉCNICO VI	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1041	1041	9,800
4	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1042	1042	6,720
5	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1043	1043	6,720
6	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1044	1044	6,720
7	PILOTO II	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1045	1045	6,280
8	JEFE II	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1046	1046	13,100
9	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1047	1047	9,800
10	OFICINISTA V	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1048	1048	7,270
11	JEFE II	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1049	1049	13,100
12	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1050	1050	9,800
13	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1051	1051	9,800
14	JEFE II	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1053	1053	13,100
15	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1054	1054	9,800
16	TÉCNICO IV	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1055	1055	8,700
17	SECRETARIA IV	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1056	1056	7,270
18	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1057	1057	13,100
19	COORDINADOR II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1058	1058	13,100
20	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1059	1059	9,800
21	ASISTENTE	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1060	1060	8,700
22	OFICINISTA IV	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1061	1061	6,720
23	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1062	1062	5,400
24	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1063	1063	13,100
25	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1064	1064	9,800
26	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1065	1065	13,100
27	TÉCNICO IV	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1066	1066	8,700
28	OFICINISTA II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1067	1067	6,280
29	OFICINISTA III	BIBLIOTECA ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1068	1068	6,445
30	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1069	1069	5,400
31	DISEÑADOR GRÁFICO	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	2024-11150023-11-02-101-11-011-1070	1070	9,800
32	DISEÑADOR GRÁFICO	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	2024-11150023-11-02-101-11-011-1071	1071	9,800
33	JEFE II	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1072	1072	13,100
34	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1073	1073	9,800
35	OFICINISTA V	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1074	1074	7,270
36	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MONITOREO Y LOGÍSTICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-81	81	9,800



### CREACIÓN DE PLAZAS

NO.	PUESTO	DEPENDENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	DIRECTOR	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1261	1261	Q 23,000.00
2	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1262	1262	Q 10,000.00
3	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1263	1263	Q 10,000.00
4	ASISTENTE	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1264	1264	Q 8,700.00
5	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1265	1265	Q 9,800.00
6	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1266	1266	Q 9,800.00
7	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1267	1267	Q 9,800.00
8	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1268	1268	Q 8,700.00
9	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1269	1269	Q 8,700.00
10	DESARROLLADOR	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1270	1270	Q 9,800.00
11	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1271	1271	Q 13,100.00
12	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1272	1272	Q 9,800.00
13	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1273	1273	Q 9,800.00
14	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1274	1274	Q 6,720.00
15	OFICINISTA VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1275	1275	Q 7,820.00
16	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1276	1276	Q 6,720.00
17	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1277	1277	Q 13,100.00
18	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1278	1278	Q 9,800.00
19	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1279	1279	Q 9,800.00
20	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1280	1280	Q 9,800.00
21	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1281	1281	Q 9,800.00
22	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1282	1282	Q 9,800.00
23	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1283	1283	Q 9,800.00
24	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1284	1284	Q 9,800.00
25	OFICINISTA V	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1285	1285	Q 7,270.00
26	COORDINADOR II	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1286	1286	Q 13,100.00
27	COORDINADOR II - COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1287	1287	Q 13,100.00
28	ASISTENTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1288	1288	Q 8,700.00
29	TÉCNICO IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1289	1289	Q 8,700.00
30	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1290	1290	Q 6,720.00
31	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1291	1291	Q 6,720.00
32	PILOTO II	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2024-11150023-01-01-101-11-011-1292	1292	Q 6,280.00
33	TÉCNICO VI	MAGISTRATURA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1293	1293	Q 9,800.00
34	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1294	1294	Q 7,270.00
35	COORDINADOR II - COORDINADOR DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	2024-11150023-12-01-101-11-011-1295	1295	Q 13,100.00
36	ASESOR JURÍDICO	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1296	1296	Q 13,100.00
37	ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	2024-11150023-11-01-101-11-011-1297	1297	Q 13,100.00
38	OFICINISTA II	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1298	1298	Q 6,280.00



PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL  
NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y/O ASCENSOS

NO.	PUESTO AL QUE SE TRASLADA O ASCIENDE	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA	No. De Plaza	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALARIO BASE	MOVIMIENTO ↗
1	DIRECTOR	INSTITUTO ELECTORAL	ANA BELBER CONTRERAS MONTOYA	1261	2024-11150023-11-02-101-11-011-1261	Q 23,000.00	TRASLADO
2	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	LEIDY KARINA BOBADILLA POLANCO	1262	2024-11150023-11-02-101-11-011-1262	Q 10,000.00	TRASLADO Y ASCENSO
3	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	ERIKA PAOLA MOLINA MUÑOZ	1263	2024-11150023-11-02-101-11-011-1263	Q 10,000.00	TRASLADO Y ASCENSO
4	ASISTENTE	INSTITUTO ELECTORAL	CLAUDIA MARIA HERRERA PAIZ	1264	2024-11150023-11-02-101-11-011-1264	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
5	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ AVENDAÑO	1265	2024-11150023-11-02-101-11-011-1265	Q 9,800.00	TRASLADO
6	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	JEANNETH ESTEVEZ CUEVAS	1266	2024-11150023-11-02-101-11-011-1266	Q 9,800.00	TRASLADO
7	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	TERESA ELIZABETH LUNA TÁBORA	1267	2024-11150023-11-02-101-11-011-1267	Q 9,800.00	TRASLADO
8	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	LUIS RODRIGO LARA CASTELLANOS	1269	2024-11150023-11-02-101-11-011-1269	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
9	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	ANDREA SUSANA MORALES LEMUS	1271	2024-11150023-11-02-101-11-011-1271	Q 13,100.00	TRASLADO
10	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FIDEL ROLANDO MORENO CITALAN	1272	2024-11150023-11-02-101-11-011-1272	Q 9,800.00	TRASLADO
11	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	DALILA LUCRECIA MARQUEZ GONZALEZ	1273	2024-11150023-11-02-101-11-011-1273	Q 9,800.00	TRASLADO
12	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	HEYSELL EUNICE SAQUILMER GOMEZ	1274	2024-11150023-11-02-101-11-011-1274	Q 6,720.00	TRASLADO
13	OFICINISTA VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	ALEXANDER ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS	1275	2024-11150023-11-02-101-11-011-1275	Q 7,820.00	TRASLADO Y ASCENSO
14	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	DARCY MINELLY SUSAN GUTIERREZ HERNANDEZ	1276	2024-11150023-11-02-101-11-011-1276	Q 6,720.00	TRASLADO
15	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	LUISA GEORGINA ESPAÑA BARRIOS	1277	2024-11150023-11-02-101-11-011-1277	Q 13,100.00	TRASLADO
16	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIA ALEJANDRA CARRERA PAIZ	1278	2024-11150023-11-02-101-11-011-1278	Q 9,800.00	TRASLADO
17	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	LUIS FERNANDO GIL SOLARES	1279	2024-11150023-11-02-101-11-011-1279	Q 9,800.00	TRASLADO
18	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	JOSE BENJAMIN GARCIA SANTA CRUZ	1280	2024-11150023-11-02-101-11-011-1280	Q 9,800.00	TRASLADO
19	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	JOSE RICARDO CARTAGENA PINEDA	1281	2024-11150023-11-02-101-11-011-1281	Q 9,800.00	TRASLADO
20	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	NADIA DE LA CRUZ CRISTABEL SANDOVAL RAMOS	1282	2024-11150023-11-02-101-11-011-1282	Q 9,800.00	TRASLADO Y ASCENSO
21	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIA TERESA PALMA VELASQUEZ	1283	2024-11150023-11-02-101-11-011-1283	Q 9,800.00	TRASLADO
22	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIELA NOEMY MERIDA MARTINEZ	1284	2024-11150023-11-02-101-11-011-1284	Q 9,800.00	TRASLADO
23	OFICINISTA V	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	VIRGINIA CAROLINA SANCHEZ GARCIA	1285	2024-11150023-11-02-101-11-011-1285	Q 7,270.00	TRASLADO
24	COORDINADOR II	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MARIELA ALEJANDRA CIUDAD REAL AGUILAR	1286	2024-11150023-11-02-101-11-011-1286	Q 13,100.00	TRASLADO
25	COORDINADOR II - COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR AMILCAR CACEROS LEMUS	1287	2024-11150023-11-02-101-11-011-1287	Q 13,100.00	TRASLADO
26	ASISTENTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LISBETH ESCOBAR HERNANDEZ	1288	2024-11150023-11-02-101-11-011-1288	Q 8,700.00	TRASLADO
27	TÉCNICO IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LUIS EDUARDO BIN SOTO	1289	2024-11150023-11-02-101-11-011-1289	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
28	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VICTOR MANUEL CASTRO ARRIVILLAGA	1290	2024-11150023-11-02-101-11-011-1290	Q 6,720.00	TRASLADO Y ASCENSO
29	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DALIA ROSSANA BRAVATTI RAMIREZ	1291	2024-11150023-11-02-101-11-011-1291	Q 6,720.00	TRASLADO Y ASCENSO
30	PILOTO II	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	LEONEL HERNANDEZ ILLESCAS	1292	2024-11150023-01-01-101-11-011-1292	Q 6,280.00	TRASLADO
31	TÉCNICO VI	MAGISTRATURA	MAYRA LISETH AQUINO SOLANO	1293	2024-11150023-01-01-101-11-011-1293	Q 9,800.00	TRASLADO
32	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	SHIRLY YASMIN DUBON CONTRERAS	1294	2024-11150023-01-01-101-11-011-1294	Q 7,270.00	TRASLADO
33	COORDINADOR II - COORDINADOR DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	VICTORIA CELESTE ALDANA MORALES	1295	2024-11150023-12-01-101-11-011-1295	Q 13,100.00	TRASLADO
34	ASESOR JURÍDICO	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	JOHANA STEFANY SANDOVAL REYES	1296	2024-11150023-01-01-101-11-011-1296	Q 13,100.00	TRASLADO
35	ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	MIRNA NOHEMI CABRERA CABRERA	1297	2024-11150023-11-01-101-11-011-1297	Q 13,100.00	TRASLADO
36	TÉCNICO II	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	JUAN CARLOS VELIZ CASTAÑEDA	405	2024-11150023-01-01-101-11-011-405	Q 7,820.00	NOMBRAMIENTO
37	OFICINISTA II	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ANDREA SAENZ AGUILAR	1298	2024-11150023-01-01-101-11-011-1298	Q 6,280.00	TRASLADO



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) INSTITUTO ELECTORAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Instituto Electoral
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar, programar e impulsar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral, que contribuyan a la consolidación y fortalecimiento de la participación ciudadana y del sistema electoral de Guatemala.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dirigir las funciones y coordinar el trabajo de las unidades operativas del Instituto.
- Ejecutar las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Aplicar y operativizar las políticas académicas generales de organización, operación y funcionamiento aprobadas por el Pleno de Magistrados.
- Ser responsable de la ejecución, supervisión y monitoreo del cumplimiento de los planes, así como de los programas de formación y capacitación cívico-política, electoral.
- Someter al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su aprobación, los programas de formación y capacitación del Instituto, los que deben contener la metodología y mecanismos de evaluación de los mismos.
- Proponer al Pleno de Magistrados, profesionales con experiencia en el área académica, para integrar la Comisión de Asesoría Académica.
- Planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Diseñar y ejecutar con el personal técnico, proyectos de formación y capacitación, seminarios, talleres, encuentros y otros eventos; para el traslado de conocimientos, estrategias y experiencias en materia cívico-político y electoral.



- Mantener coordinación con otras dependencias del Tribunal, para armonizar los fines y objetivos que busca alcanzar el Tribunal Supremo Electoral, relacionados con el Instituto.
- Mantener coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación educativa en materia cívico-política electoral.
- Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación, el Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto de su dependencia y realizar el monitoreo al mismo.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afin al puesto.</li> <li>• Colegiado(a) Activo(a).</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ocho a diez años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva, liderazgo y don de mando.
Analítico(a) y organizado(a).
Con iniciativa y buena disposición de servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Con iniciativa, dinámico(a) y orientado a resultados.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales, sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y/o experiencias establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).



Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
<b>DESEABLES:</b>
Estudios de post-grado en área afín.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR(A) II</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Instituto Electoral
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Instituto Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, diseñar y estructurar programas de formación y capacitación, así como de asistencia técnica administrativa, que permita tanto el desarrollo del talento humano institucional, Instituciones académicas, Organizaciones Políticas y ciudadanía en general.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar programas de formación, cursos, diplomados, especializaciones así como programas permanentes de capacitación, actividades de actualización de conocimientos, charlas, talleres webinar entre otros, relacionadas a las actividades propias del puesto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar porque se cumpla la inclusión de los ejes transversales de tecnología, inclusión y enfoque de género.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe(a) inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la correcta atención al público objetivo con el cual se este desarrollando el proyecto de formación o capacitación, entendiéndose a Miembros de Organizaciones Políticas, Escolares, Universitarios, Docentes voluntarios, Sociedad Civil, Ciudadanía en general, Autoridades, funcionarios, Directores, Jefes o Coordinadores, Delegados y Subdelegados, Personal temporal así como Miembros de Órganos Temporales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar y da seguimiento a la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.</li></ul>



- Proporcionar apoyo en todo evento de capacitación o formación tanto a lo interno como externo, logística de eventos, suministro de insumos tecnológicos y financieros.
- Proporcionar asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.
- Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y brinda apoyo en el monitoreo al mismo.
- 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

- Profesional universitario graduado de preferencia en carreras de las Ciencias Jurídicas, Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingeniería.
- Colegiado(a) Activo(a)

##### EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.

Analítico(a) y organizado(a).

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Habilidad para brindar buen servicio al usuario.

Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Responsable y con fuerte sentido ético.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecida en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.

Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas.

Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.



Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.
Estudios de postgrado.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Coordinación Administrativa
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Instituto Electoral, Coordinador Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística de procesos; elaborar, coordinar y supervisar proyectos; elaborar manuales e instrumentos técnicos; participar en la planificación, dirección, coordinación y seguimiento a las funciones y actividades del Instituto Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría técnica en proyectos relacionados a logística electoral, elaboración de manuales e instrumentos técnicos de capacitación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe(a) inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.</li></ul>



- Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y brinda apoyo en el monitoreo al mismo.
- 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):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto.</li><li>• Para el candidato interno: Título o Diploma de diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el candidato externo: Cinco años de experiencia laboral.</li><li>• Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable.</li></ul>

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecida en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).



Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

No estar afiliado a ningún partido político.

**DESEABLES:**

Disponibilidad de horario.

## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Área de Diseño y Producción de Recursos
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Instituto Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales de capacitación, educación cívica y divulgación que requerirá el Instituto Electoral así como el Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar material para proyectos específicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta y recomienda para el mejor desarrollo de los materiales de los proyectos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantado de textos para documentos específicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y corrige levantados de textos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización y escaneo de fotografías para incorporar en los diseños.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de bocetos para aprobación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de artes finales digitales con especificaciones técnicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y diagramar libro de memorias durante el evento electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especifica los detalles técnicos para la impresión y reproducción de los materiales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime, corta, pega y prepara material de apoyo para distintas actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar ilustraciones en distintos estilos y técnicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>



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

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de licenciatura en Diseño Gráfico.

##### EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Creatividad, proactividad y orden para trabajar.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
- Atento(a), respetuoso(a) y prudente.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Capaz de laborar bajo presión.

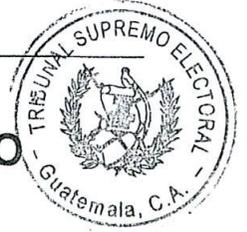
##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Elaboración de artes finales digitales para distintas formas de impresión.
- Manejo de equipo para diseño en plataforma Mackintosh y manejo de los paquetes de diseño (indesign, freehand, photoshop, illustrator) y paquetes de Windows (office).
- Conocimiento en el manejo, respeto y uso de fotografías e ilustraciones con derechos.
- Capacidad de adaptación creativa y profesional al lineamiento institucional en el desarrollo de los materiales requeridos
- Disponibilidad de tiempo para trabajo de campo y procesos electorales.
- No estar afiliado a ningún partido político.

###### DESEABLES:

- Conocimiento del manejo y desarrollo de instrumentos de validación para materiales gráficos.
- Inglés técnico.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Instituto Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa, secretarial y de gestión a la Dirección del Instituto Electoral, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha dependencia.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos y de gestión.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia que le sean asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver asuntos técnicos, administrativos de la dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes periódicos al Director(a) del Instituto Electoral de las actividades desarrolladas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas del Instituto Electoral que le hayan sido asignadas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) por la Dirección y dar seguimiento a los requerimientos asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>



- Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín.
- Colegiado(a) activo(a).

### EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Analítico(a) y organizado(a).

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Habilidad para brindar buen servicio al usuario.

Habilidad para adaptarse a trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Responsable y con fuerte sentido ético.

### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

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

Habilidad para redacción y revisión de documentos.

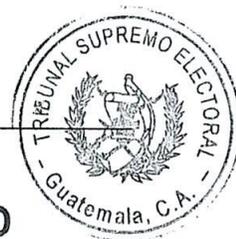
Habilidad para el establecimiento de controles y seguimiento de expedientes de forma electrónica.

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

No estar afiliado a ningún partido político.

#### DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DESARROLLADOR</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DESARROLLADOR INFORMÁTICO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) Instituto Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el diseño, actualización y mantenimiento de la interfaz visual, software y programación de la plataforma Moodle, para su ideal funcionamiento. Garantizar el control y análisis de la plataforma.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar las aplicaciones de la plataforma Moodle, con lenguaje HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, entre otros, que sean necesarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar, codificar y mantener sitios y aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle, para garantizar su funcionalidad y rendimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Construir páginas Web y aplicaciones móviles vinculadas a procesos de aprendizaje y amigables con la plataforma Moodle.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir la interfaz gráfica, conforme las actualizaciones y requerimientos de las autoridades.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilar y gestionar necesidades técnicas y de diseño, para innovar anualmente en la plataforma educativa del instituto electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar herramientas Web para la transferencia cognitiva en ambientes virtuales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensum cerrado en licenciatura en Informática, o carrera afín</li></ul>



- Desarrollador Web.

### EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral, acreditable en desarrollo Web y plataformas virtuales de aprendizaje como Moodle.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados  
Capacidad para brindar una adecuada realimentación académica  
Orientado(a) en la calidad de servicio y atención al usuario  
Habilidad de comunicación verbal y escrita  
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.  
Responsable y con fuerte sentido ético.  
Capaz de laborar bajo presión

### REQUISITOS

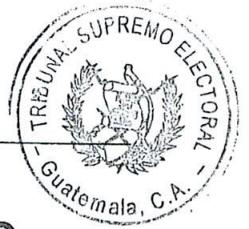
#### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV.  
Ciudadano(a) guatemalteco(a).  
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.  
Acreditar certificación, diploma o constancia de estudios informáticos.  
Conocimiento de LMS y herramientas web de diseño instruccional

Dominio en e-Learning, e-Moderación y e-Actividades.  
Conocimientos teóricos sobre el área electoral, derechos humanos y educación.  
Conocimiento en plataformas virtuales de aprendizaje, herramientas Web y recursos TIC.  
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.  
Manejo de Software: paquetes de Office, internet, plataformas virtuales de aprendizaje.  
Conocimientos de manejo de equipo (computo, cámara fotográfica, video, cañonera, retroproyector, etc.)  
Disponibilidad de horario  
No estar afiliado a ningún partido político

#### DESEABLES:

Graduado universitario, con estudios de postgrado.  
Conocimiento de idioma inglés.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>TUTOR VIRTUAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Instituto Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar, implementar, tutoriar y evaluar cursos virtuales y demás actividades de capacitación y/o formación, en diversas modalidades que se desarrollan en las plataformas virtuales de aprendizaje institucionales.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar procesos de capacitación e-Learning y b-Learning, presenciales y a distancia, sincrónicos y asincrónicos, en temas cívicos, políticos y electorales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar diseños instruccionales en modalidad e-Learning y b-Learning con actividades acordes al contenido y perfil de participantes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar recursos y herramientas Web dentro de los cursos y actividades de capacitación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar presentaciones interactivas, líneas del tiempo, infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, esquemas, videos tutoriales, banners interactivos y otros similares.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar documentos específicos, tutoriales y demás material didáctico con citas y referencias bibliográficas aplicando normas APA en edición actualizada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar las actividades, cursos y programas de capacitación asignados conforme la oferta académica virtual y plan de capacitación institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear en las plataformas virtuales del Instituto Electoral la participación y desempeño académico de los participantes en actividades de capacitación virtual y generar el reporte respectivo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutoriar, moderar y monitorear cursos virtuales de capacitación y formación realizando la respectiva realimentación y seguimiento académico a los participantes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y actualizar diseño, contenido y actividades de cursos virtuales conforme sea necesario y requerido.</li></ul>



- Elaborar material de apoyo virtual con base a insumos, requerimientos o especificaciones proporcionadas por la directora(a) del Instituto Electoral o autoridades institucionales.
- Implementar procesos de capacitación en uso de plataformas y herramientas Web para personal de la institución.
- Realizar las demás actividades de apoyo que le sean requeridas en relación a la implementación de actividades, cursos y programas de capacitación y formación virtual y presencial.
- 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

- Estudios universitarios de dos o más años, idealmente en carreras de ciencias sociales, tecnológicas; acreditar dominio como tutor virtual y Diseñador e Implementador Instruccional.

##### EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en temas de capacitación o formación presencial o virtual.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
- Capacidad para brindar una adecuada realimentación académica
- Orientado(a) en la calidad de servicio y atención al usuario
- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capaz de laborar bajo presión

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el numeral IV
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Acreditar certificación, diploma o constancia de tutor virtual y diseñador instruccional.
- Conocimiento de LMS y herramientas web de diseño instruccional.
- Conocimientos teóricos sobre el área electoral y de derechos humanos; educación, plataformas virtuales de aprendizaje, herramientas Web y recursos TIC.



Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Manejo de software: paquete de Office, Internet y plataformas virtuales de aprendizaje.
Operar equipo (computadora PC y Laptop, cámara fotográfica, video, cañonera y retroproyector).
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
<b>DESEABLES:</b>
Conocimiento de algún idioma maya e inglés.