



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 184-2024 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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1858-2024, de fecha 30 de septiembre del año en curso, solicita se someta a consideración la aprobación de la modificación de la descripción y especificación del puesto de **Subjefe (a) de Departamento I del Departamento de Protocolo**, consecuentemente, su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal, aprobado con Acuerdo 563-2022, 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);

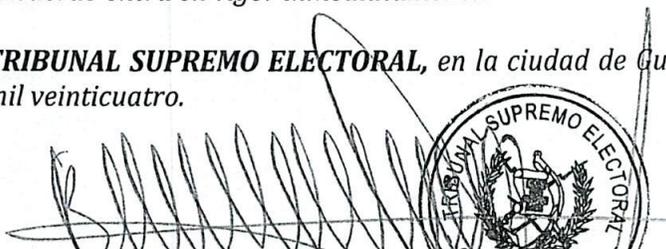
ACUERDA:

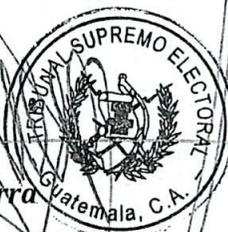
ARTÍCULO 1º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de **Subjefe (a) de Departamento I del Departamento de Protocolo**, adjunta a esta disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal, aprobado con Acuerdo 563-2022, de fecha 2 de noviembre de 2022;

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

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta




MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquin
Magistrado Suplente


Lic. Álvaro Ricardo Córdón Paredes
Magistrado Suplente



Tribunal Supremo Electoral


Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente


Dr. Pablo Adolfo Leal Oliva
Magistrado Suplente


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUBJEFE(A) DE PROTOCOLO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Protocolo
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Protocolo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en actividades protocolarias, de bienvenida, atención y en caso de ausencia, suplir con el aval del Pleno de Magistrados, al Jefe(a) del Departamento de Protocolo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo a la jefatura del Departamento, para supervisar las actividades protocolarias de este Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento de Protocolo, suplir con el aval del Pleno de Magistrados.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Sub Jefatura.
<ul style="list-style-type: none">• En ausencia del Jefe(a) de Protocolo, dirigir las funciones del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades de capacitación a personal de reciente ingreso sobre temas protocolarios.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual o Electoral y proyecto de presupuesto de la Institución con el apoyo de la Dirección de Planificación.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones del Tribunal Supremo Electoral cuando sea convocado(a).
<ul style="list-style-type: none">• Asistir en la formulación de minutas respectivas, redactar y cuando sea necesario firmar las actas correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo a la Jefatura del Departamento de Protocolo en la gestión y contratación de Agencias de Viaje y compra de boletos aéreos para observadores internaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la gestión y el seguimiento de invitaciones para el proceso electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir en la coordinación, control y logística de invitaciones para eventos, así como contratación de habitaciones y alimentos para eventos electorales.
<ul style="list-style-type: none">• 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"> Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología, Ciencias de la Educación u otra afín al puesto.
<ul style="list-style-type: none"> Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres años de experiencia laboral.
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción y normativa protocolaria de eventos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para comunicarse de manera eficaz.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios y visitantes nacionales y extranjeros.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad y liderazgo efectivo.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.
Habilidad para elaborar planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Dominio del idioma Inglés.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No encontrarse afiliado a ningún partido político.