Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 427-2026

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;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Planificación, con oficio número DP-O-301-10-2026, de fecha 27 de octubre del presente año, somete a consideración la aprobación del ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL,*** *por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 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 el* ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL,*** *adjunto a este Acuerdo;*

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

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

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo
Magistrada Presidenta

Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez
Magistrado Vocal II

MSc. Karin Virginia Romero Figueroa
Magistrada Vocal III

Tribunal Supremo Electoral

MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal IV

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal V

M.A. Pablo René Portocarrero Marroquín
Encargado del Despacho
Secretaría General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C. A.

2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



www.tse.org.gt

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Guatemala, octubre 2026

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GUATEMALA, MAYO 2026

MAGISTRADOS/AS TITULARES

DRA. ROSA MARIELLA JOSABETH RIVERA ACEVEDO
MAGISTRADA PRESIDENTE

LIC. ROBERTO ESTUARDO MORALES GÓMEZ
MAGISTRADO VOCAL II

MSc. KARIN VIRGINIA ROMERO FIGUEROA
MAGISTRADA VOCAL III

MSc. QUELVIN OTONIEL JIMÉNEZ VILLALTA
MAGISTRADO VOCAL IV

DR. MARIO ALEXANDER VELÁSQUEZ PÉREZ
MAGISTRADO VOCAL V

MAGISTRADOS/AS SUPLENTES

LIC. GIOVANNI FRANCISCO SOTO SANTOS

LIC. JOAQUÍN RODRIGO FLORES GUZMÁN

DR. FRANCISCO JAVIER PUAC CHOZ

LIC. SERGIO AMADEO PINEDA CASTAÑEDA

DR. ALFREDO SKINNER-KLEE ARENALES

Nota: El orden de designación como Magistrado Presidente y vocalías será definido por el Pleno de Magistrados conforme a la normativa interna del Tribunal Supremo Electoral.

**Presidencia rotativa por año, (Art. 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos).*

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

4

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
I. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**2**
PLENO DE MAGISTRADOS(AS) Y PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	3
SECRETARÍA GENERAL	8
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9
Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas	11
Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	11
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	11
Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa	14
Departamento de Protocolo	16
Unidad de Información Pública	19
Archivo del Tribunal	20
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	22
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26
Subdirección de Recursos Humanos	**27**
Departamento de Administración de Personal	28
Departamento de Bienestar Laboral	29
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	29
Archivo de Personal	29
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	31
Departamento Administrativo	32
Sección de Almacén	33
Fondo Rotativo Interno	34
Departamento de Compras y Contrataciones	36
Departamento de Servicios Generales	36
Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación	37
Unidad de Vehículos	37
DIRECCIÓN DE FINANZAS	39
Departamento de Presupuesto	41
Departamento de Contabilidad	41
Departamento de Tesorería	41
Fondo Rotativo Institucional	42
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	43
Departamento de Seguridad General:	44
Departamento de Prevención	46
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	49
Secretaría del Registro de Ciudadanos	51
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	51
Departamento de Organizaciones Políticas	53
Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	55
Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales	56
INSPECCIÓN GENERAL	59
Subinspección General.	**59**
AUDITORÍA	62
Departamento de Auditorías Electorales	65

Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras 65
Departamento de Auditorias Informáticas 65
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 68
Coordinación Jurídico Procesal 68
Coordinación Jurídico Administrativo 68
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA 72

Subdirección General de Informática **74**
Departamento de Desarrollo de Software 74
Departamento de Administración de Infraestructura 74
Departamento de Soporte Técnico 75
Área Administrativa 75
Centro de Procesamiento de Datos 75
INSTITUTO ELECTORAL 77
Dirección 78
Coordinación de Programas de Formación y Capacitación: 78
Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía: 79
Coordinación Administrativa: 79
Área de Diseño y Producción de Recursos: 80
Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales: 80
UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO 82
Área de Asesoría y Análisis Comparados 83
Área de Asuntos Internacionales 84
DIRECCIÓN ELECTORAL 86
Departamento de Cartografía 88
Departamento de Procedimientos y Logística Electoral 89
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS 91
Área de Auditoría de Organizaciones Políticas: 93
Área de análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas: 93
Área de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización: 93
Área de Informática: 94
UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS 96

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL **98**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PRESENTACIÓN

A través del Acuerdo Número 352-2016, de fecha 16 de diciembre del año 2016, el Tribunal Supremo Electoral aprueba en el "Artículo 1°. el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal, que contiene las funciones y organigramas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, las Descripciones de Puestos y el de Rangos Salariales, a reserva de las modificaciones necesarias que apruebe el Pleno de Magistrados(as) y que resulten en el desarrollo de su aplicación dentro del funcionamiento del Tribunal". Adicionalmente en numeral 4.1 del punto Cuarto del Acta 24-2021 el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, aprobó modificación al Organigrama General del Tribunal Supremo Electoral y según Acuerdo 476-2021 en Artículo 6°. de fecha 7 de diciembre de 2021 aprueba el Organigrama Específico del Tribunal Supremo Electoral.

Debido a que, en los últimos seis años, las necesidades en el servicio, la estructura organizacional, las funciones y los perfiles de puestos han sufrido modificaciones, se instruyó a las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación, para que se revisara y actualizara el Manual de Organización, adecuándolo para el buen funcionamiento de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

De esa cuenta, habiendo cumplido con lo ordenado, se presenta la actualización a dicho Manual, el cual, en su primera parte, contiene el organigrama y las funciones de las Dependencias que integran este Tribunal, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como las dependencias administrativas que dicha ley le faculta crear y se han ido creando.

En la segunda parte, se incluye un listado de "Clasificación de Puestos por Categoría, Clase y Nivel", seguido de la descripción de los perfiles correspondientes a cada puesto señalado en la Clasificación, en el mismo orden de dicho listado con el objetivo de facilitar su consulta.

I. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

6

PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es una institución independiente y por consiguiente no supeditada a ninguno de los organismos del Estado. Su independencia funcional y económica se garantiza en los artículos 121 y 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados(as) Titulares y cinco Magistrados(as) Suplentes, electos por el Congreso de la República de Guatemala para un período de 6 años, de una nómina de veinte candidatos (Art. 141 literal a) de Ley Electoral y de Partidos Políticos) propuesta por la Comisión de Postulación integrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un representante de los rectores de las universidades privadas, un representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un representante de todos los decanos de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.

Los cinco Magistrados(as) Titulares constituyen el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, siendo la máxima autoridad dentro de esa entidad.

Para que el Tribunal Supremo Electoral pueda celebrar sesiones, se requiere la presencia de todos sus miembros. Sin embargo, sus decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, debiendo ser firmados obligatoriamente por todos los Magistrados(as) que integren el Tribunal al momento de ser tomados.

Base Legal:

La regulación del sufragio, derechos políticos, organizaciones políticas y en general, todo lo relacionado con el proceso electoral, nace de lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que establece que: "Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia."

El Tribunal Supremo Electoral nace a través del Decreto Ley número 30-83 del Jefe de Estado y se crea la norma legal por la cual se rige, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que indica que: "Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y

órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la Ley constitucional de la materia."

En cumplimiento a lo establecido en la Carta Magna, la Asamblea Nacional Constituyente emitió la Ley Electoral y de Partidos Políticos mediante Decreto número 1-85.

En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

El Tribunal Supremo Electoral utiliza además de Ley Electoral y de Partidos Políticos, las demás normas del derecho vigentes que sean aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales normas no contravengan lo establecido por su ley rectora.

Funciones de la Dependencia:

De acuerdo con lo que establece el artículo 125 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, son atribuciones del Tribunal Supremo Electoral, las siguientes:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informa al proceso electoral;
- Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
- Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

- Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- Examinar y calificar la documentación electoral;
- Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;
- Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
- Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acordar la imposición de las sanciones reguladas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político-partidistas, que realicen propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.

En la Ley Electoral y de Partidos Políticos se establecen las funciones de algunas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que a continuación se presentan:

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral es desempeñada por los Magistrados(as) titulares que lo integran, en forma rotativa, comenzando por el Magistrado(a) de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades, de acuerdo al artículo 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, le sustituirá, en su orden, los respectivos Vocales.

Es responsable de velar por el buen funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal; dirigir las sesiones del Tribunal; ejercer las funciones de jefe administrativo de la entidad, de sus dependencias y de los órganos electorales y ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar, con aprobación del Pleno, para asuntos específicos en otro de los Magistrados(a) Propietarios. Así mismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar los asuntos administrativos y judiciales.

Base Legal:

La referida Ley Electoral y de Partidos Políticos establece en su artículo 126, que la presidencia del Tribunal Supremo Electoral " será desempeñada por los mismos magistrados(a) titulares que la integran, en forma rotativa, en cinco períodos iguales, comenzando por el magistrado de mayor edad y siguiendo en orden descendiente de edades " Así mismo, en el artículo 142 de la referida ley se establecen las atribuciones principales del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, las cuales se describen en el siguiente apartado.

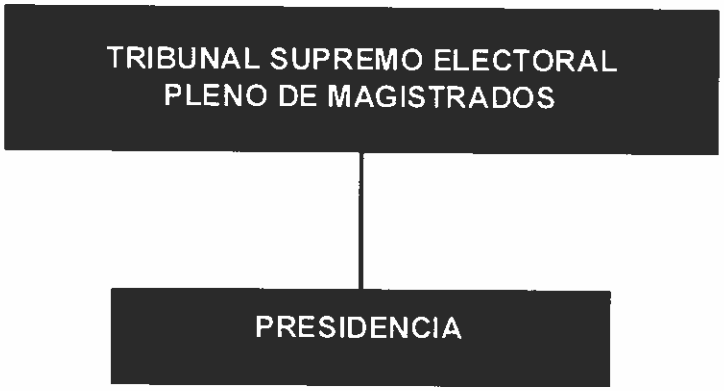
Funciones de la Dependencia:

Son atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral:

- Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- Dirigir las sesiones del Tribunal.
- Ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales; y,
- Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados(a) propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) Y PRESIDENCIA



Secretaría General

La Secretaría General es la dependencia responsable de brindar apoyo administrativo al Pleno de Magistrados(as) y a la Presidencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. La Secretaría General, sirve de enlace entre las autoridades y las dependencias del Tribunal Supremo Electoral con organizaciones políticas, ciudadanos, entidades y organismos nacionales e internacionales. Tiene dentro de sus atribuciones elaborar las resoluciones y acuerdos que se emiten por el Pleno de Magistrados(as) y velar porque se realicen las notificaciones de dichos documentos. Dentro de otras, tiene la función de extender las credenciales que correspondan, asistir a las sesiones del Tribunal, siendo además la responsable de los sellos de seguridad.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, artículos 143, 144 y 145.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo Número 018-2007, del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.
- Acuerdo Número 217-2016, del Tribunal Supremo Electoral, en el cual se aprueba que el Departamento de Comunicación dependa directamente de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.
- Y otras disposiciones mandadas por autoridad competente.

Objetivos de la Dependencia:

- Brindar apoyo oportuno y eficiente al Pleno de Magistrados(as) y a la Presidencia del Tribunal, así como velar por la celeridad en la ejecución de las disposiciones del Pleno de Magistrados(as) y la Presidencia.
- Lograr una comunicación acertada con las dependencias de la institución.
- Elaborar eficaz, eficientemente y con la debida celeridad, todos los proyectos de Providencias, Acuerdos y Resoluciones que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Pleno de Magistrados(as) y la Presidencia de la institución, así como su respectiva notificación.

Funciones de la Dependencia:

- Coordinar administrativamente las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes.
- Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

- Coordinar la organización y manejo del archivo del Tribunal.
- Extender las credenciales que correspondan.
- Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- Coordinar lo referente a los sellos de seguridad; y,
- Coordinar lo referente a la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

La Secretaría General está integrada por las dependencias que se describen a continuación:

Dirección de Comunicación Social

La Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral es la encargada de la comunicación interna y externa de la institución sobre la información más importante, socializando a nivel nacional como internacional los temas electorales que son de interés para los medios de comunicación y posesionar de manera positiva la imagen del Tribunal Supremo Electoral.

Elabora las estrategias comunicacionales y publicitarias, estableciendo para ello políticas uniformes de comunicación.

Es la encargada de brindar atención y mantener una buena relación con la prensa, en las que se reciben los requerimientos de los reporteros que cubren el Tribunal Supremo Electoral como fuente noticiosa.

Facilita las entrevistas solicitadas por los reporteros, con los magistrados(as), funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral, tanto en la institución como la asistencia de autoridades a los diferentes medios de comunicación que así lo requieran, así como, elaborar notas informativas y distribuirlas a los medios de comunicación y toma de fotografías para publicarlas en la página web institucional y redes sociales.

Base Legal:

- Numeral 5.10 del Acta 44-2022 del Pleno de Magistrados(as), donde se aprobó la reestructuración del Departamento de Comunicación, creando la Dirección de Comunicación Social, con los siguientes Departamentos: Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística y el Departamento de Relacionamiento con Instancias Internas.

Funciones De La Dirección De Comunicación Social:

La Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral es la dependencia responsable de formular, dirigir, planificar, supervisar y monitorear tanto la política de comunicación institucional como de sus planes (POA, POE,

POC, entre otros), programas y proyectos que desarrollen procesos comunicativos de la Institución con sus diferentes públicos, bajo las directrices de sus máximas autoridades.

Objetivos de la dependencia:

- Planificar con base a las directrices de las autoridades y los lineamientos definidos en la política de comunicación, las diferentes acciones comunicacionales de la Institución.
- Formular y someter a la aprobación, así como ejecutar los planes operativos y las estrategias de comunicación correspondientes a los procesos de trabajo que desarrolla la Institución (preelectoral, proceso electoral y postelectoral).
- Formular, dirigir y monitorear el manejo de la imagen institucional del TSE.
- Coordinar con las autoridades y las diferentes dependencias del TSE el manejo de la comunicación e imagen institucional.
- Asesorar y capacitar al personal del Tribunal Supremo Electoral en materia de la comunicación social y sus diferentes especialidades, disciplinas y herramientas.
- Coordinar con las autoridades y el personal de las diferentes dependencias la generación de contenidos sobre su quehacer para su respectiva difusión.
- Establecer alianzas estratégicas con actores clave que contribuyan a las acciones de comunicación institucional.
- Generar contenidos y dar cobertura a las acciones internas para su difusión en los medios institucionales de comunicación interna.
- Divulgar contenidos informativos y de oficio en la página Web e Intranet del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar y elaborar contenidos para su difusión en redes sociales virtuales y otros medios institucionales.
- Apoyar desde las competencias de la comunicación, diferentes acciones de relacionamiento interno con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la comunicación de la Institución, sus autoridades y diferentes dependencias, con la prensa o medios de comunicación nacional e internacional, relacionada con entrevistas, conferencias de prensa, transmisiones, comunicados, audiovisuales, entre otros.
- Elaborar, facilitar o divulgar información institucional en diferentes formatos de materiales de comunicación por requerimiento de la prensa.
- Elaborar monitoreo de medios de comunicación y el informe correspondiente que contenga temas relacionados con el Tribunal Supremo Electoral o de interés para su difusión con las autoridades de la Institución.
- Facilitar información Institucional dirigida a la prensa o medios de comunicación social, por medio de la vocería.
- Documentar y resguardar, con formatos audiovisuales referentes del quehacer de la Institución para la memoria histórica.
- Elaborar y supervisar las estrategias de campañas publicitarias o promocionales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

La Dirección de Comunicación Social está conformada por los siguientes Departamentos:

Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas

Una de sus principales funciones es la de recabar información interna de las distintas dependencias del Tribunal e incluirla en los distintos medios de comunicación interna que se usan en la Institución. Asimismo, el evaluar las ventajas, retos y necesidades para la implementación de canales bidireccionales con el personal del Tribunal (WhatsApp, revistas, intranet, etc.), apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para realizar actividades de integración en todas las dependencias de la institución. Así como, participar de manera activa en la creación del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.

Adecuar todos los contenidos previamente aprobados por el Director de Comunicación Social, a los canales de comunicación interna, de forma digital o impresa.

Mantener una comunicación abierta y constante con la Secretaría General y con la Dirección de Recursos Humanos, para mantener informados a todos los trabajadores de las distintas dependencias de las actividades organizadas para fortalecer la cultura organizacional del Tribunal.

Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

El Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, es el encargado de mantener actualizada la información que se remite a los medios de comunicación, coordinar a los reporteros, fotógrafos, camarógrafos, al vocero y el monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales.

Desarrollar los objetivos institucionales para fortalecer la imagen del Tribunal, así como, desarrollo de propuestas para comunicados de prensa que emita el vocero o los Magistrados(as).

Y participar de manera activa en la creación del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.

Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

La Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión está adscrita a la Secretaría General, según Acuerdo de creación número 305-2016 y es la dependencia encargada de ser enlace técnico del Tribunal Supremo

Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación; coordina la compilación, integración y ejecución del plan de medios y distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral; coordina, supervisa y evalúa a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que realizarán el monitoreo de cumplimiento y detección de pautas contratada con los medios de comunicación social; supervisa de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión; rendir informes periódicos al Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento, de cualquier trasgresión de la ley dentro del marco de su competencia; monitorear y fiscalizar las pautas, entre otras.

Base Legal:

- Artículos 121, 125 literal p), 220, 221, 222 y 223 del Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
- Artículo 66 literal b transitorio del Decreto 26-2016, del Congreso de la República.
- Acuerdo Número 305-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 28 de noviembre del 2016. Crea la "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión".
- Acuerdo Número 307-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 28 de noviembre de 2016. Reglamento específico de la "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión".
- Acuerdo Número 337-2016, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 13 de diciembre de 2016. Ampliación del Acuerdo Número 307-2016.
- Acuerdo Número 135-2017, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 18 de julio de 2017. Implementación de la "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión".
- Acuerdo Número 110-2019, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 6 de marzo de 2019. Modificación los Artículos 16 y 17 del Reglamento de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
- Acuerdo Número 603-2022, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 21 de noviembre de 2022. Reformas al reglamento de la Unidad Especializada sobre medios de Comunicación y Estudios de Opinión, acuerdo Número 307-2016.
- Acuerdo Número 23-2023, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 5 de enero de 2023. Reformas de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación de Opinión.

Objetivos de la Dependencia:

- Regula lo relativo, en tiempo electoral y tiempo no electoral la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación social, para las organizaciones políticas a requerimiento de las mismas.

11

- Coadyuvar en el procedimiento de investigación para establecer la contravención a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento dentro de su respectiva competencia.
- Realizar el monitoreo permanente de los medios de comunicación, para la detección de contenido de tipo electoral que pueda transgredir la LEPP y los reglamentos que regulan la materia.

Funciones de la Dependencia:

- Ser el enlace técnico del Tribunal Supremo Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación.
- Coordinar la compilación, integración y ejecución del plan de medios, en la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral.
- Coordinar, en tiempo no electoral, y a requerimiento de los partidos políticos que tengan derecho a financiamiento público las acciones necesarias para la contratación de medios, de conformidad con la planificación presentada por las organizaciones políticas, de conformidad con los artículos 20, 21 Bis y 222 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que coadyuvarán en el monitoreo de cumplimiento y detección de pauta contratada con los medios de comunicación social.
- Supervisar de conformidad con el artículo 223 Ter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión.
- Rendir informe mensual al Pleno de Magistrados(as) de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento en coordinación con lo que establece el Artículo 6 de este Reglamento, de cualquier presunta trasgresión a la normativa electoral, dentro del marco de su competencia.
- Monitorear y fiscalizar las pautas de conocimiento tipo electoral.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procesos científicos correspondientes al análisis y/o elaboración de estudios de opinión, requeridos por las autoridades de la Institución.
- Desarrollar y/o implementar plataformas, aplicaciones de informática, requerir software especializado o sistemas de control en áreas de su competencia, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear el registro respectivo de las personas Individuales o jurídicas que presten los servicios de medios de comunicación.
- Emitir instructivos, manuales y formularios, aprobados por el Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con asistencia técnica, nacional o internacional, previa autorización del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que la autoridad superior le asigne para realizar eficazmente las funciones de la Institución.

Área de Plan de Medios:

Es la encargada de Coordinar la recopilación de propuestas de plan de medios, realiza la integración de estas para aprobación y ejecución del Plan de Medios, cumpliendo con la distribución igualitaria de recursos públicos, para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas participantes en el proceso electoral.

Área de Monitoreo de Medios:

Es la encargada de Diseñar y coordinar el proceso de monitoreo de medios, procedimientos, modalidades y actividades que se requieran para contribuir a dar cumplimiento a las funciones establecidas para la Unidad y a todo lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento.

Área de Análisis:

Es la encargada de coordinar la elaboración de análisis, estudios e investigaciones que permitan cumplir con las funciones de la Unidad.

Área de Encuestas y Estudios de Opinión:

Es la encargada de coordinar y participar en el análisis y/o en la elaboración de encuetas y estudios de opinión pública, requeridos por las autoridades superiores, dando fiel cumplimiento a las normas y procesos científicos correspondientes.

Asesoría Jurídico de Medios de Comunicación:

Es la encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica sobre la normativa legal y aspectos jurídicos a considerar en el desarrollo de las funciones de la Unidad.

Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa

El Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa, es la dependencia encargada de las relaciones con los organismos cooperantes para la institución, además de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, a efecto de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen al Tribunal Supremo Electoral para la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de sus políticas institucionales.

Este departamento, además, para alcanzar el logro de sus fines, sostiene una relación permanente con organismos electorales regionales y las instituciones que los aglutinan, como, por ejemplo: Protocolo de Tikal, el Protocolo de Quito y la Unión Interamericana de Organismos Electorales -UNIORE-, la Asociación Mundial

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

de Organismos Electorales -AWEB-, Magistradas de las Américas -AMEA-, entre otros, con el propósito fundamental de fortalecer el sistema democrático de la región, mediante la coordinación conjunta de misiones de observación y el intercambio de buenas prácticas.

Asimismo. Es la dependencia que apoya en la gestión de las diferentes mesas de trabajo, con diferentes socios estratégicos, tales como la Mesa de Cooperantes de Alto Nivel, Mesa Técnica de Cooperación, Mesa de Prevención de Conflictividad Electoral, Mesa Interinstitucional de Seguridad, Mesa de Inclusión Electoral y cualquier otra que el Pleno de Magistrados(as) estime pertinente

Posterior a los procesos electorales 2019 y 2023 esta Dependencia ha apoyado técnicamente la puesta en marcha de la Comisión de Actualización y Modernización Electoral.

Base Legal:

- Acuerdo Número 654-2008 del Tribunal Supremo Electoral, que modifica la denominación "Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo", por la de "Departamento de Cooperación".
- Acuerdo Número 217-2016 del Tribunal Supremo Electoral, mediante el cual se suprime la Dirección de Comunicación y Cooperación y se integran los Departamentos de Comunicación, Cooperación y Protocolo a Secretaría General.
- Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del cual el Pleno de Magistrados(as), en el artículo número 6, aprueba la modificación del Organigrama específico del Tribunal Supremo Electoral, reconociendo a esta dependencia, con el nombre de Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.

Objetivos de la Dependencia:

- Gestionar la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas institucionales y los programas priorizados por el Pleno de Magistrados(as).
- Dar seguimiento a la ejecución de los compromisos establecidos en los instrumentos suscritos con cooperantes nacionales, internacionales y con los organismos electorales.
- Obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades del Tribunal Supremo Electoral, en el marco de sus políticas.
- Coordinar las Misiones de Observación que se desarrollan en el país, así como la participación de los señores Magistrados(as) en las que sean invitados y designados
- Organizar y acompañar las mesas con socios estratégicos.

Funciones de la Dependencia:

- Realización de las acciones entre enlaces de organismos cooperantes, países amigos y el Tribunal Supremo Electoral.
- Búsqueda y gestión de donaciones y financiamiento para la realización de diferentes proyectos en materia electoral u otros.
- Coordinación, facilitación y apoyo del proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, con el fin de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades del Tribunal Supremo Electoral para la ejecución de programas, proyectos y actividades en el marco de sus políticas institucionales.
- Apoyo a Magistrados(as) y Funcionarios(as) de este Tribunal, en aspectos de cooperación.
- Generación de interacciones con organismos nacionales e internacionales, así con organismos electorales regionales y sus instancias, en apoyo a las acciones y/o prioridades que el Pleno de Magistrados(as) requiera.
- Gestión y generación de espacios intra e interinstitucionales para la correcta fluidez de la cooperación nacional e internacional.
- Suscripción de diferentes instrumentos de cooperación que permitan ser el complemento que la institución necesita para su fortalecimiento interno y externo.
- Seguimiento a la concreción de los compromisos de cooperación internacional horizontal establecidos en el Acta de Protocolo de Tikal.
- Planificación y coordinación general de las misiones de observación nacional e internacional, con el apoyo del Departamento de Protocolo.
- Gestión de la mesa con los socios estratégicos.

Departamento de Protocolo

Es la dependencia encargada de brindar apoyo a Magistrados(as) y funcionarios de este Tribunal, en aspectos y actividades de logística y protocolo, brindar soporte en trámites migratorios, es la responsable de organizar, montar y dar cobertura y soporte logístico a eventos académicos y culturales, en los cuales participa u organiza el Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente otorgar las acreditaciones a los observadores nacionales e internacionales de los procesos electorales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

13

Base Legal:

- Acuerdo Número 456-2008, del Tribunal Supremo Electoral, mediante el cual se crea el Departamento de Comunicación.
- Acuerdo Número 654-2008, del Tribunal Supremo Electoral, que modifica la denominación "Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo", por la de "Departamento De Cooperación" y además crea la Sección de Protocolo, dependiendo de ese Departamento.
- Acuerdo Número 124-2009, del Tribunal Supremo Electoral en el cual se establece que el Departamento de Comunicación funge como Unidad de Información Pública.
- Acuerdo Número 217-2016, del Tribunal Supremo Electoral por medio del cual se constituye como Departamento de Protocolo.

Objetivos de la Dependencia:

- Ser el medio de comunicación entre el Tribunal Supremo Electoral y las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en asuntos competentes al Departamento de Protocolo, y los que le sean asignados por las altas autoridades de este Tribunal.
- Así mismo, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del ceremonial protocolario de todas las actividades, actos o ceremonias de carácter institucional internas o externas en las cuales participen los Magistrados(as).
- Es el responsable de enviar y recibir invitaciones emanadas del Pleno de Magistrados(as), Presidencia, Secretaría General, Funcionarios y Directores, por ser el departamento que brinda atención y acreditación de los observadores nacionales e internacionales, planificando y estableciendo las rutas de observación electoral aprobadas por el Pleno de Magistrados(as).
- Prestar la atención protocolaria a los funcionarios que por delegación sean nombrados a representar a las y los Magistrados(as) en todas las actividades y eventos, el departamento de Protocolo respetará toda aquella normativa legal y/o -convencional que para el efecto es considerada de carácter protocolaria.
- Coordinar, organizar y apoyar en los diferentes eventos y actividades internas y externas para lograr en actos públicos y privados, en donde tenga participación el Tribunal Supremo Electoral, sus autoridades y diferentes dependencias.
- Apoyar y acompañar, en entrevistas, declaraciones y apariciones públicas a los Magistrados(as) de este Tribunal.

Funciones de la Dependencia:

- Dar cobertura y soporte protocolario en los actos y eventos públicos organizados por el Pleno de Magistrados(as) y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atención Protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.

- Atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.
- Atención Protocolaria a los representantes de los Partidos Políticos en reuniones mensuales.
- Atención a las personas que visitan a los Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.
- Planificación y coordinación de Observación Electoral Nacional e Internacional, enviando invitación e información preliminar que sea necesaria a los Organismos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, instituciones del Estado y organismos no gubernamentales nacionales sobre las Elecciones Generales que se realicen en Guatemala.
- Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos, por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atención protocolaria a los Secretarios de los Partidos Políticos.
- Atención a funcionarios, directores, jefes, asesores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales.
- Preparar y proponer la organización de los actos de ceremonia de convocatoria y conclusión de elecciones, proporcionando y coordinando la logística necesaria para la realización del mismo (infraestructura para el evento, montaje, distribución de invitaciones, alimentos, accesos y seguridad).
- Atender los lineamientos del magistrado responsable de la observación nacional e internacional, relativos a los aspectos técnicos para la organización de rutas de visitas y distribución de observación electoral, en diferentes centros de votación.
- Atención protocolaria y de logística, conforme al programa de los observadores electorales a los centros de votación, así como agrupaciones políticas, medios de comunicación, grupos académicos y de la sociedad civil.
- Envío de felicitaciones o condolencias a instituciones nacionales o de países amigos, por motivo de aniversarios o de funciones de personalidades o funcionarios.
- Ser responsable de elaborar el plan operativo anual con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la dirección de planificación, así como ser responsable de la ejecución y monitoreo de los mismos.
- Atención al Pleno de Magistrados(as) en conferencia de prensa.
- Atención en acto de convocatoria a elecciones generales.
- Atención protocolaria en observación electoral.
- Atención en rutas de observación electoral.
- Atención a invitados internacionales al proceso electoral.
- Gestión y seguimiento de invitaciones para eventos del proceso electoral.
- Gestión de contratación de agencia de viajes para la compra de boletos aéreos, para observadores internacionales.
- Gestión de contratación de hotel (alimentación y hospedaje) a utilizarse en el proceso electoral.

14

- Coordinación, control y logística de habitaciones y alimentos para eventos electorales.

Unidad de Información Pública

La Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral, fue creada mediante Acuerdo Número 318-2020, del Tribunal Supremo Electoral, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General, cuyo fundamento de creación se encuentra en los artículos 10 y 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

Es la dependencia encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, que tiene enlaces en todas las oficinas o dependencias del Tribunal supremo Electoral, para garantizar el acceso a la información pública como derecho humano fundamental previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala y los tratados y convenios internacionales en esta materia ratificados por el Estado de Guatemala.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número 318-2020, del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 23 de septiembre de 2020, por medio del cual se creó la Unidad de Información Pública.

Objetivos de la Dependencia:

- Garantizar el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública de la Institución.
- Garantizar el derecho a conocer y proteger los datos personales de los archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- Garantizar la transparencia y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia.
- Establecer los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública de forma de excepción y de manera limitativa de conformidad con la Ley de la materia.
- Garantizar que toda persona tenga acceso a ser informados de los actos públicos de la Institución.

Funciones de la Dependencia:

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública conforme los procedimientos establecidos en la ley de la materia.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Tribunal Supremo Electoral.
- Extender o proporcionar copia simple o certificada de la información solicitada.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Coordinar la actualización de la Información Pública de oficio en la página web del Tribunal Supremo Electoral.
- Las demás obligaciones que señale la Ley de Información Pública y las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

Archivo del Tribunal

Es la dependencia responsable de conservar y proteger toda la documentación de la institución a nivel general, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

Base Legal:

Artículo 152, de la ley electoral de partidos políticos. Adición del artículo 32 decreto No.74-87

Objetivos de la Dependencia:

- Mantener en un lugar seguro y organizado los documentos del Tribunal Supremo Electoral.
- Dirigir acciones para mejorar la conservación de los documentos.
- Implementar herramientas para mejorar el acceso a la documentación que se encuentra archivada.

Funciones de la Dependencia:

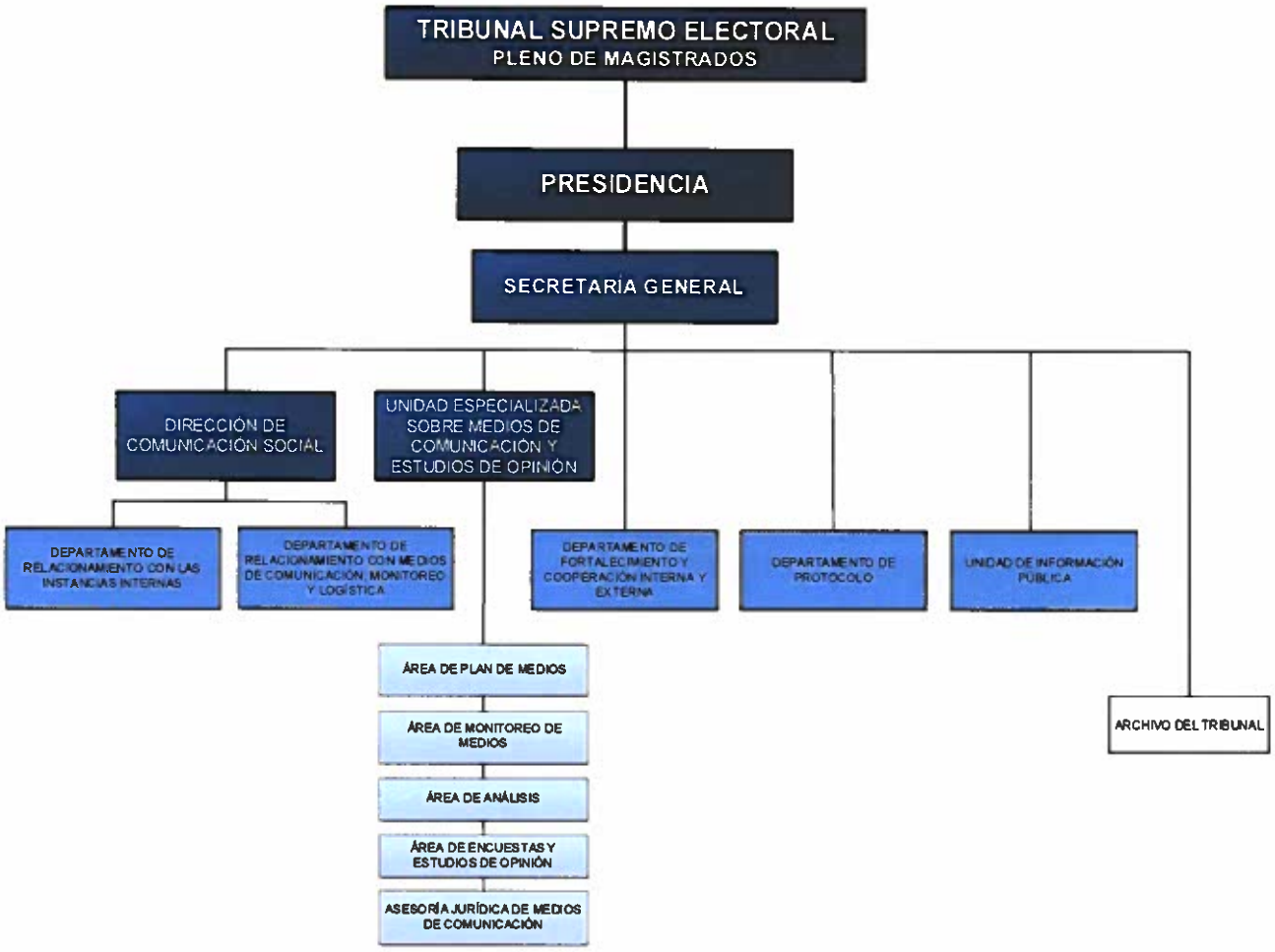
- El Archivo General contempla, entre otras funciones, las siguientes:
- El resguardo y conservación de los documentos electorales y administrativos que son enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Clasificar y conservar toda la documentación de la institución.
- También es parte de su función, llevar un estricto control del ingreso y egreso de la documentación, para lo cual procura por la implementación de

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

métodos para lograr una pronta localización de los documentos archivados y conservación de los mismos.

- Además, en coordinación los jefes de las dependencias realizan la depuración de la documentación archivada con el visto bueno de las autoridades.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Dirección de Planificación, es la responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos, para mejorar y proponer estrategias o medidas correctivas, que sean necesarias en su ejecución.

Entre sus funciones se encuentran: organizar, brindar asesoría y coordinar el proceso de formulación de los Planes Operativos Anuales e integrar los Planes institucionales de corto y mediano plazo; supervisar y evaluar la ejecución de dichos planes y apoyar al Tribunal Supremo Electoral, en la definición de sus políticas generales para la formulación de los planes.

Asimismo, brinda asistencia técnica para el desarrollo institucional, ya que apoya a las dependencias en materia administrativa, para el mejoramiento y modernización de su estructura organizacional, revisión y mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales, mediante la elaboración de manuales de organización y funciones, así como, la elaboración de propuestas de normativas internas e informes para instituciones nacionales y/o internacionales, según sea requerido.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación utiliza una metodología participativa, propiciando que todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, puedan identificar sus necesidades, planificar sus acciones y formular sus indicadores de gestión, así como, monitorear y evaluar cuatrimestralmente las metas programadas para cada año de acuerdo con sus propias necesidades y criterios en función de los objetivos institucionales.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 783-2007, del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, creación Dirección de Planificación.

La Dirección de Planificación fue creada mediante el Acuerdo No. 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, indicando en el Artículo 6, que esta dependencia es la encargada de la planificación institucional; la dirección y coordinación del Plan Operativo Anual; el seguimiento y evaluación del mismo, así como la planificación, coordinación y dirección de las políticas y reglamentos administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Tomando como punto de partida el Acuerdo de creación antes mencionado, inició sus labores a finales del mes de enero de 2008; sin embargo, su implementación se completó a partir del mes de mayo de ese mismo año.

Objetivos de la Dependencia:

- Coordinar la elaboración e integración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Preelectoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC) del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto.
- Coordinar, orientar y brindar apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- Proponer al Tribunal políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los distintos planes operativos institucional, anual, electoral y de consulta popular, que genera el Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar la planificación, coordinación y dirección de las Políticas y Reglamentos Administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar el monitoreo cuatrimestral, seguimiento y evaluación de los planes operativos del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la dependencia:

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, esta Dirección, es la responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos, para mejorar y proponer estrategias o medidas correctivas, que sean necesarias en su ejecución.

- Proponer al Tribunal Supremo Electoral políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.
- Coordinar la elaboración e integrar: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Preelectoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC), del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto.

- Coordinar la elaboración del Plan de Inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes del Tribunal.
- Analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución, utilizando una metodología participativa que permita el análisis y formulación de propuestas por parte de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en el análisis organizacional, funcional y de procedimientos, a solicitud de las autoridades superiores, con el fin de proponer cambios o actualización de la estructura organizacional o funcional de las dependencias, para contribuir al desarrollo institucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Tribunal (Unidad de Administración Financiera), en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, otorgando la información presupuestaria correspondiente a las funciones y actividades planificadas por las dependencias.
- Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de los productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; así mismo asociar los productos a los centros de costos, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología; en el marco de la aplicación de la Metodología de Gestión por Resultados.
- Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario.
- Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
- Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.

17

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos y ex empleados, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

La Dirección de Recursos Humanos, está integrada por la Dirección, la Subdirección y los Departamentos de Bienestar Laboral, de Administración de Personal y de Reclutamiento, Selección de Personal. Y el Archivo Personal.
Es importante mencionar que el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con una Clínica Médica, la cual se encuentra dentro del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

Base legal:

La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, fue creada por Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral de fecha 10 de mayo de 2001.

Objetivos de la dependencia:

- Brindar asistencia técnica y apoyo en materia de recursos humanos al Pleno de Magistrados(as).
- Administrar el pago de salarios, honorarios, beneficios y otros.
- Brindar apoyo a los programas de capacitación que el Instituto Electoral lleve a cabo.
- Administrar la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la dependencia:

- Coordinar y realizar las gestiones con las unidades que integran la Dirección.
- Llevar a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Anual POA, de sus unidades.
- Revisar, avalar e integrar el Plan Operativo Preelectoral (POPE) y el Plan Operativo Electoral (POE), de sus unidades.
- Elaborar los Presupuestos Analíticos de puestos y salarios (funcionamiento y electoral) en coordinación con el Departamento de Presupuesto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

18

- Faccionar actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
- Elaborar contratos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021.
- Llevar un control del archivo general del personal de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos, se conforma con las unidades siguientes:

Subdirección de Recursos Humanos

La Subdirección de Recursos Humanos apoya al Director(a) de Recursos Humanos, en la coordinación, planificación, organización y seguimiento de las actividades correspondientes a la Dirección, para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento. Las funciones específicas de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:

- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la coordinación de monitoreo de los Departamentos que la integran.
- Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos para que las desarrollen con eficacia y eficiencia y cumplan con los objetivos de su puesto de trabajo.
- Llevar el registro y control de los perfiles de puestos que se autoricen conforme a la creación de nuevos puestos o actualizaciones que se determinen pertinentes.
- Elaborar, actualizar o revisar propuestas de los reglamentos y disposiciones legales internos correspondientes al recurso humano de la Institución.
- Conocer, analizar y emitir opinión respecto a los estudios técnicos generados por los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los presentados por otras dependencias de este Tribunal.
- Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de evaluación del desempeño, que se realicen por los Departamentos de esta Dirección.
- Participar en eventos o realizar las actividades, que en representación o por delegación, le asigne el (la) Director (a) de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones anuales del Tribunal, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas.
- Participar en el fortalecimiento de las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.

- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración de informes cuatrimestrales de monitoreo del Plan Operativo Anual.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Jefes de los Departamentos de la Dirección o con equipos de trabajo que se requiera, para coordinar y dar seguimiento a sus actividades, resolver situaciones específicas y/o agilizar gestiones que se requieran, e informar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir, conocer y analizar expedientes o correspondencia que le sea trasladada por el Director para emitir opinión o proponer acciones que estime pertinentes.
- Las demás atribuciones que le asigne su jefe inmediato o las Autoridades Superiores, en razón de la naturaleza y funciones del cargo

Departamento de Administración de Personal

- Recepcionar y verificar expedientes de personal de nuevo ingreso
- Elaborar nóminas de salarios.
- Elaborar nómina de tiempo extraordinario.
- Elaborar salarios extra nómina, incapacidades por suspensiones de IGSS.
- Elaborar notificaciones de vacaciones.
- Calendarizar la programación de vacaciones.
- Elaborar nómina de dietas de representantes de Partidos Políticos.
- Calcular las prestaciones laborales.
- Elaborar nóminas que corresponden a prestaciones de ley.
- Integrar estructuras presupuestarias de los programas de actividades que serán utilizadas en los diferentes pagos.
- Registrar, gestionar y elaborar órdenes de compra para todos los pagos realizados (salarios, tiempo extraordinario, pagos extra nómina, prestaciones laborales, servicios técnicos y profesionales) en los sistemas informáticos que correspondan.
- Elaborar constancias laborales de empleados.
- Tramitar formularios relacionados a préstamos a Banco de los Trabajadores, Banco Industrial, Cooperativa Upa, FHA.
- Elaborar certificados electrónicos para el IGSS.
- Calcular, revisar suspensiones por incapacidad temporales realizadas por el IGSS.
- Tramitar pago de retenciones mensuales.

Departamento de Bienestar Laboral

- Ejercer el control de asistencia y puntualidad del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar el control de permisos y ausencias del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Programar, gestionar y coordinar actividades de salud preventiva del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Controlar y elaborar los carnés del personal de la Institución.
- Mejorar los niveles de satisfacción del personal por medio de la realización de actividades culturales.
- Programar y realizar las actividades de días especiales del personal.

Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral.

- Realizar la recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
- Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida.
- Elaborar informes de expedientes.
- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.
- Elaborar y registrar programaciones y reprogramaciones de servicios con cargo al renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Archivo de Personal

- Recibir, resguardar y archivar los expedientes laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar control y registro de base de datos de candidatos elegibles y no elegibles.
- Controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.
- Revisar y restaurar expedientes que por el uso se encuentren en mal estado, verificando que estén completos.
- Dar seguimiento y control a los expedientes y documentos proporcionados en calidad de préstamo, a la Inspección General, Controlaría General de Cuentas y Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender solicitudes por escrito, vía electrónica o impresa, debidamente autorizadas por el (la) Director (a) de Recursos Humanos que se relacionen con la documentación resguardada en expedientes del Archivo de Personal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es la Dependencia del Tribunal Supremo Electoral que se encarga de brindar apoyo en todas aquellas funciones que requieran de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa del Tribunal Supremo Electoral.

Base legal:

La Dirección Administrativa se encuentra sustentada en:

- Artículo 152, de la Ley Electoral de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral en el cual se aprueba la creación de la Dirección Administrativa, de fecha 27 de octubre de 2021.

Objetivos de la Dependencia:

- Optimizar los procesos administrativos, para la correcta ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar porque el Departamento de Compras y Contrataciones realice los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, con apego a las leyes y normas vigentes aplicables.
- Velar por el uso adecuado de los recursos de la Institución.
- Supervisar que el Departamento Administrativo preste los servicios propios del departamento de manera óptima.
- Velar por la correcta aplicación de Ley Electoral y de Partidos Políticos, dentro de los procesos y gestiones administrativas.
- Supervisar que todos los procesos de adquisición se realicen de forma transparente y eficiente, con profesionalismo y prontitud, para satisfacer las necesidades del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y promover capacitaciones para el personal de las dependencias a su cargo.
- Apoyar a los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones que conforman el Tribunal Supremo Electoral, en gestión de sus pedidos, de acuerdo al Manual de Compras y Contrataciones y normas internas emitidas y apegadas al Plan Operativo Anual, para poder alcanzar los objetivos establecidos en el mismo.

Funciones de la Dependencia:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades bajo su cargo.

- Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de actividades de las dependencias de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar el Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.
- 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.

La Dirección Administrativa está compuesta por las siguientes dependencias:

Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo está integrado por la Sección de Almacén y los Fondos Rotativos de Funcionamiento y de Aporte Extraordinario; dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: planifica, coordina, la gestión para el pago urgente de bienes y servicios, dirige y ejecuta; la gestión y pago de servicios básicos, impuestos de vehículos; gestión de arrendamiento de inmuebles para ubicación de oficinas de la Institución. Por medio de los Fondos Rotativos Internos se realiza la gestión para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y emergentes, cumplimiento de pago de viáticos, etc. además tiene a cargo el resguardo de los bienes propiedad de la Institución por medio del ramo de seguro

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

que corresponda; asimismo, coordina y gestiona la realización de subastas de bienes en desuso, coordina y gestiona el reciclaje de documentos cuya vigencia a fenecido por medio de la Sección de Almacén.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear, y evaluar los mismos.
- Contratar y llevar el control, registro y gestión de pago de servicios básicos directamente, incluyendo internet a nivel central, o a través de la autorización y manejo de disponibilidades en efectivo de las delegaciones Departamentales en los servicios que se requiera.
- Coordinar y supervisar la efectiva administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral, en resguardo.
- Coordinar y supervisar el resguardo apropiado de bienes, la divulgación de su disponibilidad y entrega de los mismos.
- Administrar el Fondo Rotativo Institucional, dotar de recursos y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Interno y las disponibilidades en efecto otorgadas a los delegados departamentales.
- Participar con la Dirección de Planificación, en la actualización del manual específico de funciones y procedimientos para el Fondo Rotativo Institucional e Interno y proponer modificaciones al reglamento cuando se requiera.
- Proponer y administrar la subasta pública de bienes en desuso, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar gestiones y trámites relacionados con bienes del Tribunal Supremo Electoral, ante las instituciones del Gobierno que correspondan para obtener certificaciones de propiedad, obtención de placas de circulación y otros.
- Realizar la gestión de contrataciones, pago, control de seguros y fianza.
- Gestionar el pago del impuesto de circulación de vehículos, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser el enlace con propietarios de inmuebles arrendados para el funcionamiento de oficinas a nivel central del Tribunal Supremo Electoral, para entender gestiones diarias.
- Ser el responsable de gestionar la contratación de servicios telefónicos; servicios nuevos, renovación, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación, reprogramación de líneas de celulares cambios de números u otros, así como tramitar el pago a los proveedores contratados por el Tribunal Supremo Electoral, para que presen estos servicios.
- Presentar el Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Sección de Almacén

La Sección de Almacén es una dependencia del Departamento Administrativo cuyos objetivos son recibir y resguardar material y equipo que se compra para uso

del Tribunal Supremo Electoral y resguardar los bienes en tránsito que son desechos de las diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Recepción y traslado de bienes inventariables o no inventariables en resguardo o en tránsito a diversas dependencias, en funcionamiento ordinario y en procesos electorales o consultivos.
- Control y registro de tarjetas de responsabilidad de la Sección de Almacén.
- Emisión de constancias de no existencia de bienes o suministros en almacén.
- Despacho de suministros existentes en almacén.
- Control y cierre mensual de inventario de Kardex.
- Verificación de saldos contra existencia física en almacén, del sistema Kardex.
- Elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral.

Fondo Rotativo Interno

El Fondo Rotativo Interno es una dependencia del Departamento Administrativo y dentro de sus funciones se pueden mencionar las siguientes:

- Elaborar el acta de apertura inicial y en el caso que corresponda, del complemento en el momento de recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos y Caja Chica de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes.
- Suscribir dos actas: Una para la constitución de la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo Interno y otra para la constitución de las Cajas Chicas asignadas a las Delegaciones Departamentales, ambas en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y remitir copia al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoria.
- Elaborar cheques para la constitución de las Cajas Chicas, remitiéndolos a cada una de las Delegaciones Departamentales a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, junto con la copia del acta y del acuerdo de las Cajas Chicas aprobadas a cada una de las Delegaciones Departamentales correspondientes.
- Administrar la Caja Chica que se autorice al Fondo Rotativo Interno de la sede central, conforme a la normativa autorizada para el efecto.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Requisición, Vale y Formulario de Liquidación) establecidos en este Manual.
- Observar como medida de seguridad que, en la impresión de los cheques, se anote la palabra "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura (que no se borre), o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

22

- Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".
- Mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como de cuentas corrientes de las Cajas Chicas. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque los responsables de las Cajas Chicas, tengan al día los registros en libros u hojas móviles (de conciliaciones bancarias y de caja chica), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar o designar al personal a su cargo a las Delegaciones Departamentales para que de forma selectiva se realicen arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Cajas Chicas, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Jefe (a) del Fondo Rotativo Institucional con copia a la Dirección Administrativa.
- Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos en forma secuencial a los montos liquidados semanalmente, con el propósito de mantener disponibilidad constante de recursos. En casos especiales de las Delegaciones Departamentales y de pagos de servicios básicos de energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija, las facturas deben ser liquidadas como máximo dos meses después de haber sido emitidas, con excepción de las facturas que generen retención y pago de impuesto; aquellas que se liquiden después de los dos meses, serán rechazadas y no será reintegrado (reembolsado) el gasto.
- Notificar a los encargados de las Cajas Chicas por medio de Intranet, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.
- Para el requerimiento de los recursos a través de los Fondos Rotativos Internos, se utilizará el formulario "Vale", el cual deberá ser liquidado en un plazo máximo de tres días hábiles cuando se trate de adquisiciones que conlleven gestiones como ingreso a almacén, inventarios o autorizaciones especiales. Para el resto de adquisiciones, el plazo para liquidar el Vale será de dos días hábiles como máximo. De no cumplir con los plazos establecidos, solicitará el reintegro de los recursos otorgados.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la normativa de GUATECOMPRAS en lo relacionado a publicar en el sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda el pago de bienes o contratación de servicios realizados a través del Fondo Rotativo Interno, adjuntando la constancia a los expedientes que conformen la rendición que corresponda.
- Presentar al Fondo Rotativo Institucional, los documentos de legítimo abono, con el formulario FR-03, previamente revisado (por personal del Departamento de Contabilidad) para su consolidación y reposición.

- Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, con base al modelo del acta de cierre, remitiendo copia de la misma al Encargado del Fondo Rotativo Institucional, Dirección Administrativa y Auditoría.

Departamento de Compras y Contrataciones

El Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral es el encargado de la gestión y adquisición de bienes, suministros y/o servicios que requieran las diferentes dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral, con base al Plan Anual de Compras vigente.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral debidamente aprobado.
- Recibir y revisar las requisiciones (pedidos) de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con las leyes de la materia.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones aplicando lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y las leyes que aplican a los mismos, así como la normativa específica que emita el Tribunal Supremo Electoral durante los procesos electorales, para las adquisiciones y contrataciones indispensables para el mismo.
- Gestionar y administrar las modificaciones que sean requeridas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, al Plan Anual de Compras Institucional.

Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales, está integrado por la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación y la Unidad de Vehículos, tiene como objetivo coordinar y proveer el soporte operativo necesario prestando los servicios generales para el buen funcionamiento en las diferentes sedes que tiene el Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Proteger y dar mantenimiento a las instalaciones de la mejor manera y con el personal adecuado.
- Administrar y dar el seguimiento al manejo, registro y control de las personas visitantes
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de la planta telefónica
- Programar vehículos y asignar politos para realizar comisiones oficiales de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar y realizar el control de las áreas de mensajería y conserjería para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

- Atender satisfactoriamente las necesidades de apoyo logístico que requieran las dependencias en el menor tiempo posible.
- Propiciar que la infraestructura de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, tenga un aspecto agradable y presentable ante todas las personas.

Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación

La Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación es la encargada de Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de espacios físicos y/o sus componentes, así como la implementación de los criterios de conservación y restauración de inmuebles patrimoniales, y velar por el buen estado de los inmuebles arrendados al servicio de la Institución y desarrollar las gestiones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura que le competan al Tribunal Supremo Electoral.

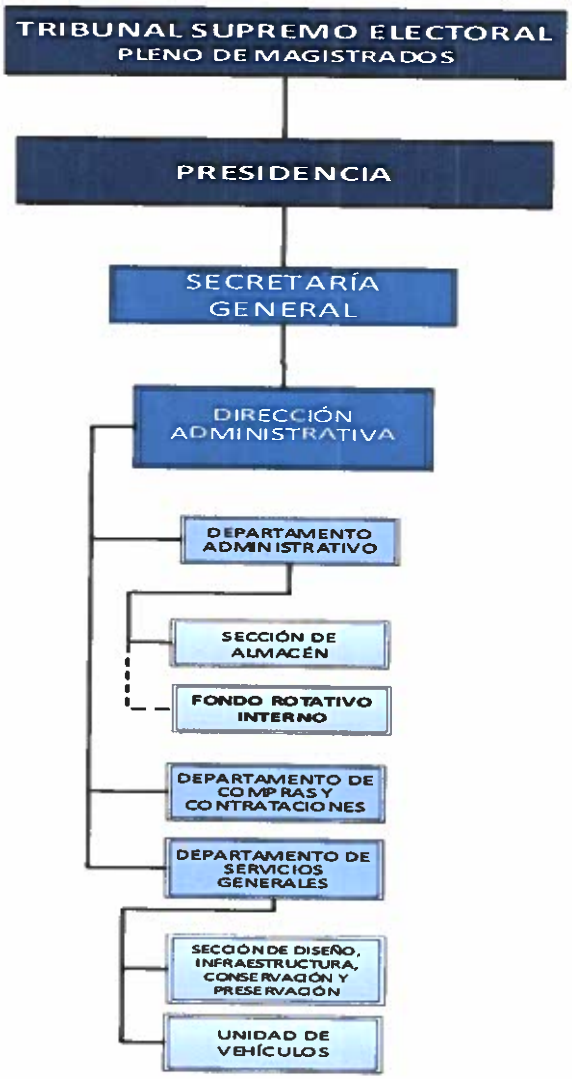
Unidad de Vehículos

La Unidad de Vehículos -UNIVE, es la dependencia de la Sección de Servicios Generales, responsable de la administración, gestión, uso eficiente y adecuado de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Ser responsable de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral que no se encuentren asignados específicamente a una dependencia, administrando dichos vehículos y gestionando, por medio del Departamento Administrativo, el combustible correspondiente.
- Gestionar de manera pronta y oportuna, para aprobación de las Autoridades Superiores y, a través de la Sección de Servicios Generales, el arrendamiento del vehículo que se le requiera, cuando no haya disponibilidad de vehículos para realizar comisiones oficiales debidamente justificadas y aprobadas.
- Gestionar ante la dependencia del Tribunal Supremo Electoral que corresponda, la documentación que garantice la propiedad de los vehículos, la cobertura dentro de la póliza del seguro y el pago anual de impuesto de circulación respectivo, para poder entregarlos al responsable del vehículo para la circulación del mismo.
- Llevar el debido registro y control de las fechas o kilometraje en que les corresponde dar servicio de vehículos, a efecto que se realice el mismo, por medio de un formulario u hoja de control de servicios, mantenimiento y reparaciones, debidamente actualizada, en la que se consignen todos los datos que la misma contenga.
- Llevar los controles y registros que considere necesarios por medio de formularios u hojas de control específicamente diseñados para cada caso o situación específica, o en medios digitales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Dirección de Finanzas es la entidad encargada de la administración, manejo y control de los recursos y registros presupuestarios, contables y financieros, que proveen a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los activos del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Actualización Tributaria
- Acuerdo Número 112-2005, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 087-2007, del Tribunal Supremo Electoral
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
- Acuerdo Número 489-2008, y su modificación con el Acuerdo Número 546-2018. Reglamento de Viáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral: Creación de la Sección del Fondo Rotativo
- Acuerdo Número 22-2022, del Tribunal Supremo Electoral, Creación del Centro de Costos.

Objetivos de la dependencia:

- Desarrollar, establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación presupuestaria y financiera, asesorando a las Autoridades Superiores y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral en todos los aspectos que a este tema se refieran.
- Administrar y custodiar los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Establecer y vigilar los sistemas que faciliten la operación contable, presupuestaria y financiera de la institución de una manera ágil, oportuna y eficiente.
- Brindar asesoría financiera y contable a la Presidencia, Magistrados(as), Funcionarios, Directores y Jefes del Tribunal Supremo Electoral, para que la institución pueda cumplir con sus objetivos.
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores internos y externos.

Funciones de la dependencia:

La Dirección de Finanzas, es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, encargada de la administración, manejo y control de los

recursos y registros presupuestarios, contables y financieros, para proveer a las autoridades información exacta, confiable y actualizada de los movimientos financieros del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones.

Entre las funciones generales de la Dirección de Finanzas están:

- Coordinar y desarrollar las actividades de formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y su vinculación con el Plan Operativo Anual -POA-.
- Proponer y ejecutar conforme las disposiciones de la ley de la materia, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Tribunal;
- Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, para la estructura adecuada de las funciones asignadas;
- Rendir a la Presidencia los informes necesarios y los que le sean requeridos;
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos o Secciones que estén bajo su responsabilidad, estableciendo los controles correspondientes.
- Proponer para su aprobación, políticas y estrategias financieras internas y externas, para el mejor aprovechamiento de los recursos
- Llevar el registro y control financiero, en forma analítica y consolidada de la ejecución del presupuesto;
- Emitir los documentos contables que permitan cumplir con los compromisos adquiridos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar de conformidad con la ley, los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y someterlo para su aprobación ante el Tribunal Supremo Electoral, realizar las gestiones en el Ministerio de Finanzas Públicas para la asignación de cuotas;
- Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Tribunal Supremo Electoral;
- Llevar a cabo el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en la programación de la adquisición de bienes y servicios;
- Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo;
- Rendir a los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera;
- Todas aquellas que de acuerdo con la ley y por instrucciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, le correspondan por razones de su competencia.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

La Dirección de Finanzas está compuesta por los siguientes departamentos:

Departamento de Presupuesto

Este departamento es el encargado de planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo con las leyes vigentes.

- Centro de Costos: Tiene a su cargo el registro y solicitud de la formulación presupuestaria, pre-órdenes de compra, programación y reprogramación de metas físicas, reprogramación de subproductos y ejecución de metas físicas bajo la metodología de Gestión por Resultados.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es eminentemente técnico y sus acciones se enmarcan en las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y otras que le son aplicables. Dentro de sus principales funciones se encuentran la recopilación, evaluación, procesamiento, control, análisis y revelación de la información presupuestaria y contable del Tribunal Supremo Electoral y el control y manejo de los activos fijos del mismo, aplicando la Normativa vigente, este Departamento cuenta con dos unidades:

- Unidad de Inventarios: En esta unidad se registran las altas y bajas del inventario de la institución y se lleva el control de los bienes muebles del Tribunal Supremo Electoral.

- Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros Servicios: Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos, (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, correo, agua, servicio de extracción de basura y otros pagos que se requieran) en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.

- Archivo Contable: Es la dependencia responsable de conservar y proteger toda la documentación de las actividades contables de la institución, así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida y planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

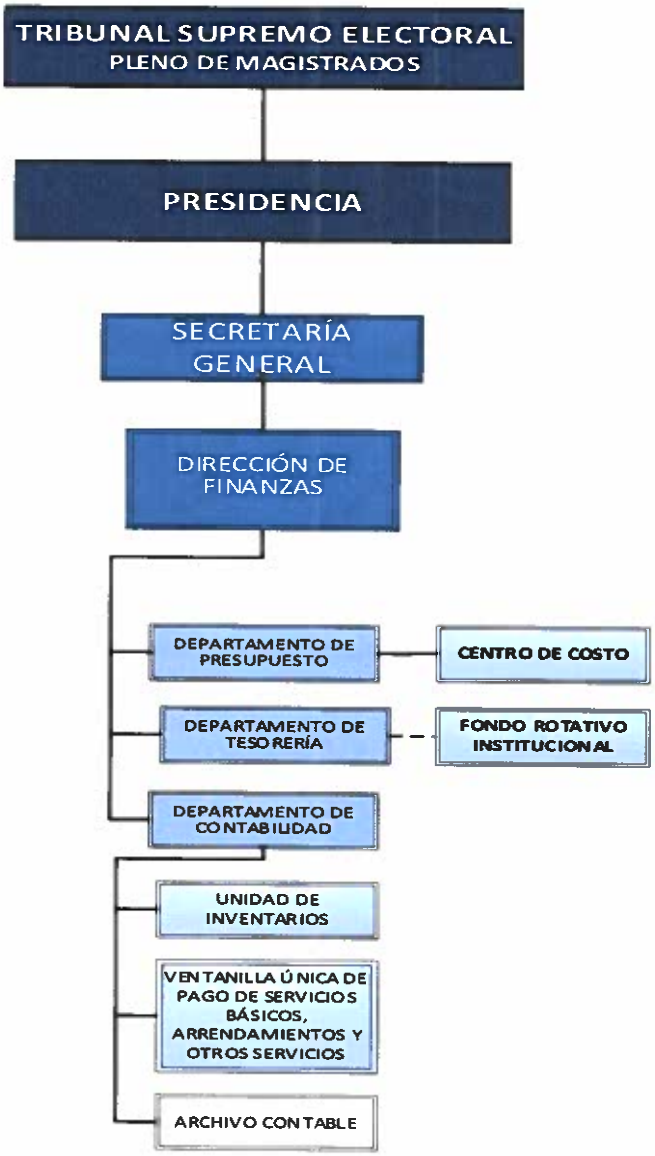
Departamento de Tesorería

Es el responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral. Así como de velar por la transparencia en la utilización de estos recursos a través de la aplicación de las Normas y Procedimientos que en esa materia corresponden.

Fondo Rotativo Institucional

Tiene a su cargo el control interno de compras y gastos de baja cuantía que requieran un trámite rápido ordenado y dentro del marco legal de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como las reposiciones en dinero para mantener el flujo en efectivo, y las disponibilidades en efectivo de las Delegaciones de este Tribunal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La Dirección de Seguridad Institucional, es la dependencia encargada de todo lo relacionado con la seguridad de los Magistrados(as), así como de los funcionarios, personal e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Adicionalmente deben velar por la coordinación para que el personal de seguridad ejecutiva realice los turnos y rotaciones necesarias para que no se interrumpa el proceso de vigilancia y protección.

Base legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Acuerdo Número 404-2021, del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 367-2026 del Tribunal Supremo Electoral.

Objetivos de la dependencia:

- Coordinar lo relacionado con la seguridad de los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral dentro y fuera de las instalaciones cuando así sea requerido.
- Asesorar a los Magistrados(as), en materia de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad institucional.

Funciones de la Dirección de Seguridad Institucional:

- Dirigir, orientar, coordinar y evaluar los servicios de seguridad general del Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de la comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relativas a seguridad institucional.
- Elaborar la normativa y protocolos correspondientes en favor a la protección de la vida e integridad y seguridad personal de autoridades, funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral.
- Gestionar la asignación de recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección o para el desarrollo de proyectos de inversión que permitan su fortalecimiento.
- Diseñar y proponer la reglamentación necesaria para la organización y funcionamiento de los diferentes procesos y procedimientos relacionados a la seguridad y protección de la institución.
- Revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las estrategias, mecanismos, medidas y acciones dispuestas para atender los requerimientos de seguridad del Tribunal Supremo Electoral y sus

funcionarios proponiendo o decidiendo según corresponda los ajustes que se estimen necesarios.

- Proponer, desarrollar convenios de cooperación, colaboración y alianzas interinstitucionales y programas de capacitación, relacionados con la protección de funcionarios y empleados institucionales y con la seguridad de la infraestructura, contribuyendo de esa manera al cumplimiento de la función administrativa a cargo del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar a los Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, en la definición de políticas y lineamientos para el desarrollo de estrategias, programas y proyectos orientados a brindar seguridad a los servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y demás organismos de seguridad del Estado, las acciones encaminadas a la articulación de esfuerzos y aplicación de protocolos y procedimientos, orientados a la protección de funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral y la seguridad de las instalaciones.
- Coordinar acciones de apoyo con las instituciones correspondientes en materia de seguridad.
- Las demás asignadas por la ley, acuerdos o reglamentos adicionales impuestas por la jefatura inmediata.

La Dirección de Seguridad Institucional está compuesta por los siguientes Departamentos:

Departamento de Seguridad General:

El Departamento de Seguridad General es la dependencia operativa de la Dirección de Seguridad Institucional encargada de organizar, ejecutar y supervisar los servicios de protección de autoridades, seguridad física de instalaciones y atención operativa de incidentes del Tribunal Supremo Electoral. Tiene a su cargo la organización de los servicios y del personal de seguridad asignado, de conformidad con las disposiciones y protocolos institucionales aplicables.

Funciones del Departamento de Seguridad General

- Planificar y organizar la prestación de los servicios de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y las directrices de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Organizar y supervisar las asignaciones, turnos, relevos, rotaciones y horarios del personal de seguridad y de los pilotos adscritos a los servicios de protección, verificando el cumplimiento de las disposiciones del servicio.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos operativos de protección de personas, instalaciones y bienes institucionales por parte del personal bajo su responsabilidad.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

27

- Coordinar y ejecutar los servicios de protección, acompañamiento y resguardo de los magistrados y demás autoridades que lo requieran, incluidos los desplazamientos y dispositivos de avanzada autorizados.
- Organizar la vigilancia física y los controles de ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes, así como el resguardo operativo de accesos, perímetros y áreas restringidas de los inmuebles institucionales.
- Verificar mediante supervisiones operativas el cumplimiento de los puestos, rondas, consignas y demás actividades del servicio de seguridad asignado a las instalaciones.
- Organizar y ejecutar los dispositivos de seguridad para actos oficiales, actividades especiales, eventos institucionales y sedes temporales, conforme a las disposiciones recibidas.
- Atender mediante el personal de seguridad las alertas y avisos de incidentes trasladados por el Departamento de Prevención o por los canales institucionales correspondientes, aplicando los procedimientos de actuación aprobados.
- Ejecutar la respuesta operativa inicial ante incidentes y emergencias de seguridad, priorizando la protección de las personas y la preservación de las instalaciones, y activar los mecanismos de apoyo que correspondan.
- Supervisar la disponibilidad, utilización, resguardo y condiciones operativas del equipo y de los medios de protección asignados al Departamento, y tramitar sus necesidades de dotación o reposición.
- Registrar las novedades, intervenciones e incidentes atendidos durante los servicios de seguridad mediante las bitácoras y partes correspondientes, y trasladar los antecedentes operativos pertinentes por los conductos establecidos.
- Efectuar, por conducto de la Dirección de Seguridad Institucional, las coordinaciones operativas necesarias con la Policía Nacional Civil, organismos de socorro y otras entidades competentes para la prestación de servicios o atención de incidentes.
- Participar en la ejecución de planes de emergencia, evacuación, ejercicios y simulacros que involucren a los servicios de seguridad, en coordinación con las dependencias responsables.
- Coordinar la capacitación y el entrenamiento operativo del personal a su cargo en protección ejecutiva, seguridad física, control de accesos, atención de incidentes y utilización del equipo autorizado.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Seguridad Institucional informes periódicos y extraordinarios sobre los servicios prestados, asignaciones de personal, novedades, incidentes atendidos y necesidades operativas, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales.

Departamento de Prevención

El Departamento de Prevención es la dependencia técnica de la Dirección de Seguridad Institucional encargada de identificar y evaluar factores de riesgo de seguridad, anticipar escenarios que puedan afectar a las personas, bienes, instalaciones, desplazamientos y actividades del Tribunal Supremo Electoral, y proponer medidas preventivas oportunas. Le corresponde la gestión funcional del Centro de Monitoreo CCTV y el análisis de información pertinente para la prevención de incidentes.

Funciones del Departamento de Prevención

- Realizar estudios y diagnósticos técnicos de seguridad en inmuebles, dependencias, sedes permanentes y temporales del Tribunal Supremo Electoral para identificar condiciones que puedan favorecer la ocurrencia de incidentes.
- Efectuar inspecciones preventivas autorizadas en accesos, perímetros, áreas sensibles, recorridos internos y otros espacios vinculados con la protección institucional, documentando las vulnerabilidades observadas.
- Elaborar evaluaciones anticipadas de riesgos de seguridad para eventos, actividades oficiales y actuaciones institucionales, incluidas las relacionadas con los procesos electorales.
- Evaluar las condiciones de seguridad asociadas a rutas, desplazamientos, puntos de llegada y salida y lugares de permanencia de autoridades y personal institucional, para recomendar previsiones de protección.
- Examinar las condiciones del entorno y sus posibles variaciones cuando puedan incidir en la seguridad de personas, inmuebles, actividades o servicios institucionales.
- Formular escenarios preventivos de incidentes y contingencias de seguridad, a partir de factores identificados, para anticipar posibles afectaciones y necesidades de protección.
- Valorar y priorizar los factores de riesgo propios del ámbito de seguridad institucional mediante criterios técnicos documentados, para orientar la adopción de medidas preventivas.
- Recibir, consultar, recopilar y organizar información relacionada con condiciones y hechos relevantes para la seguridad institucional, proveniente de registros, fuentes públicas y mecanismos de comunicación.
- Solicitar, por los conductos correspondientes, reportes operativos y antecedentes documentales pertinentes a evaluaciones preventivas concretas, con sujeción a las autorizaciones, competencias y restricciones de acceso aplicables.
- Examinar la actualidad, consistencia y pertinencia de la información disponible, diferenciando los hechos confirmados de datos aún no verificados antes de utilizarlos en productos preventivos.

28

- Integrar análisis situacionales sobre circunstancias que puedan incidir en la protección de las instalaciones, autoridades, desplazamientos, concentraciones de personas y actividades institucionales.
- Analizar las características y recurrencias de alertas e incidentes de seguridad documentados para reconocer factores comunes y condiciones que puedan propiciar su repetición y recomendar acciones preventivas.
- Elaborar y comunicar alertas preventivas sustentadas en información pertinente y verificable, cuando se identifiquen condiciones que ameriten reforzar oportunamente las medidas de seguridad.
- Organizar y supervisar el funcionamiento operativo del Centro de Monitoreo CCTV, incluidos los procedimientos de observación y registro y la asignación de tareas al personal autorizado del centro.
- Efectuar el monitoreo de las cámaras y áreas institucionales habilitadas para videovigilancia, con la finalidad de advertir condiciones e incidentes que puedan comprometer la seguridad de personas, bienes e instalaciones.
- Documentar las novedades y alertas observadas mediante CCTV, registrando su naturaleza, ubicación, hora y actuaciones de comunicación efectuadas, conforme a los procedimientos establecidos.
- Trasladar con oportunidad al Departamento de Seguridad General o a la instancia competente (Dirección), las alertas detectadas mediante CCTV que requieran atención operativa, conforme a los canales y niveles de aviso aprobados.
- Localizar y preservar, cuando proceda y exista autorización, las grabaciones relacionadas con incidentes de seguridad identificados, manteniendo registros de acceso, consulta y entrega y observando los plazos y reglas de resguardo aplicables.
- Verificar la disponibilidad, cobertura y funcionamiento general del sistema CCTV, registrar las deficiencias y canalizar las necesidades de soporte o mantenimiento a las dependencias técnicas correspondientes.
- Proponer medidas preventivas de seguridad física y mejoras a controles, procedimientos y condiciones de protección, sustentadas en los riesgos y vulnerabilidades identificados.
- Preparar recomendaciones anticipadas de seguridad para actividades o situaciones de especial atención institucional, con el propósito de facilitar la adopción oportuna de medidas por los responsables de su ejecución.
- Aportar criterios técnicos preventivos para la elaboración o actualización de protocolos de seguridad, mecanismos de alerta y planes de contingencia de las dependencias responsables, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Dar seguimiento técnico a las recomendaciones preventivas aprobadas, documentando su estado de atención y comunicando las condiciones de riesgo que permanezcan pendientes.

- Evaluar la eficacia preventiva de las medidas implementadas y sistematizar las lecciones derivadas de incidentes, ejercicios y actividades institucionales para proponer ajustes en materia de seguridad.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Seguridad Institucional informes periódicos y extraordinarios de prevención de incidentes, que incluyan estudios realizados, escenarios de riesgo, análisis situacionales, alertas, resultados del monitoreo CCTV y recomendaciones, dentro del ámbito de competencia del Departamento.
- Realizar los Análisis de Riesgos y Amenazas necesarios, a requerimiento de la Dirección de Seguridad Institucional para Toma de Decisiones en materia de seguridad.
- Encargado de la Planificación Estratégica de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Institucionales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN



29

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

La Dirección General del Registro de Ciudadanos es un órgano técnico del Tribunal Supremo Electoral, el cual se constituye administrativamente como el Órgano Electoral Permanente, cuya facultad es ejercer con exclusiva independencia funcional, la jurisdicción electoral, lo cual implica conocer y resolver asuntos relacionados con las agrupaciones políticas.

Es la dependencia encargada de los procesos de inscripción de ciudadanos, elaboración de padrones, depuración del Padrón Electoral, estas dos últimas funciones, a través del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. Adicionalmente, emite resolución de los diversos casos que surgen de las actividades anteriormente descritas, inscripción de diversas organizaciones políticas y todo lo relacionado con su funcionamiento, vigencia y lo establecido por la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en sus Artículos 154 al 168. Ejerce su jurisdicción en toda la República.

Base Legal:

- Artículos 44, 136, 223, 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, en lo relativo a derechos inherentes a la persona humana, derecho político, independencia del órgano electoral y autonomía municipal.
- Artículos 1, 11, 121, 125, 154, 155, 164 y 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Acuerdo Número 18-2007.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, de fecha 30 de agosto de 2017.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus trabajadores.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República.)
- Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 95-2005, en lo relativo al registro civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107, en lo relativo al estado civil y diligencias de jurisdicción voluntaria.
- Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República.

Objetivos de la Dependencia:

- Ser vital para el correcto funcionamiento administrativo entre las dependencias a su cargo.

- Ejecutar los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos.

Funciones de la Dependencia:

- Todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Todo lo relacionado con el padrón electoral.
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se les comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
- Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento.
- Inscribir a los ciudadanos a cargos de elección popular.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Notificar a los partidos político de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con los establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, manteniendo actualizado el registro de afiliados de los partidos políticos.

Subdirección General del Registro de Ciudadanos

Coordinar funciones técnicas y administrativas de la dirección General del Registro de Ciudadanos en apoyo al Director(a) General de dicha dependencia.

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por la aplicación de la Ley electoral y de partidos políticos en lo que a la Dirección General del Registro de Ciudadanos le compete y compilar los criterios registrales en la materia, favoreciendo la certeza y seguridad jurídica.
- Coadyuvar, con la función de supervisión y fortalecimiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de fiscalizar y supervisar lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de resolver, dentro de su competencia las solicitudes de las organizaciones políticas.
- Apoyar en la formación del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular, con el correspondiente proyecto de Presupuesto del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar informe ejecutivo para el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, que permita tomar las decisiones correctivas necesarias con base en el monitoreo del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular de la Dirección y de las dependencias a su cargo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones administrativas giradas por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar en la función de llevar el control de las actividades de las dependencias, delegaciones y subdelegaciones del Registros de Ciudadanos.
- Recopilar e integrar periódicamente las estadísticas que se generen en la Dirección General del Registro de Ciudadanos y sus dependencias para remitirlas a las autoridades superiores y su posterior publicación en donde corresponda.
- Velar por el cumplimiento de normativa de viáticos y visar los formularios correspondientes, previo a gestionar la firma del Director(a) General del Registro de ciudadanos.
- Sustituir al Director(a) General del Registro de Ciudadanos en caso de ausencia y por designación especifica del Pleno de Magistrados(as).
- Las demás atribuciones que le sean asignadas con forme las disposiciones administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

Secretaría del Registro de Ciudadanos

La Secretaría del Registro de Ciudadanos tiene las siguientes atribuciones:

- Formular, contestar y atender todo lo relacionado con las actas y la correspondencia del Registro.
- Prestar toda la colaboración que le sea requerida por los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, así como por los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales.
- Tener bajo su responsabilidad la custodia, conservación y manejo de todos los expedientes que se tramiten a su cargo.
- Refrendar todas las resoluciones, providencias y actuaciones del Director General del Registro de Ciudadanos; y,
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas.

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones es una dependencia administrativa de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, realiza la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y supervisa la inscripción de ciudadanos en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, supervisa las funciones de la Dirección General de Informática, específicamente en lo que se refiere a la formación del registro de electores y la elaboración de los padrones electorales.

Base Legal:

Artículos 156, 164 y 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Objetivos de la Dependencia:

- Proporcionar un servicio eficiente de atención a los ciudadanos que solicitan su inscripción como tales en los puestos de empadronamiento ubicados en el distrito central, (ciudad capital de Guatemala).
- Actualizar los datos solicitados por los ciudadanos con el propósito de tener actualizado el padrón electoral y fomentar la participación ciudadana, en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Depurar el padrón electoral de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, mediante la suspensión, cancelación y habilitación, en su caso, de los ciudadanos que se encuentren inscritos en el padrón electoral.
- Supervisar las funciones de la Dirección General de Informática en lo que se refiere a la formación del registro de electores y la elaboración del padrón electoral.
- Supervisar la Inscripción de ciudadanos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de la República de Guatemala.

Funciones de la Dependencia:

- El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones de acuerdo con lo que establece el artículo 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, supervisará las funciones de la Dirección General de Informática, en lo que se refieren a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones, además, posee las funciones siguientes:
- Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual debe proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.

Atender las diferentes actividades de depuración del Padrón Electoral en los casos de suspensión o habilitación de derechos, cambio de datos, cancelación de la inscripción por fallecimiento, datos incongruentes o anulación del número de empadronamiento.

31

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Departamento de Organizaciones Políticas

El Departamento de Organizaciones Políticas es una dependencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, en sus archivos cuenta con información relacionada con todas y cada una de las organizaciones políticas reguladas en la Ley de la materia, tales como: Comités para la Constitución de Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos y Asociaciones con fines Políticos, control de la vigencia de las organizaciones políticas, en proceso electoral desarrolla actividades pre lectorales y electorales.

Base Legal:

Artículos 166 y 167 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, contenidas en los Decretos Número 74-87 (27-11-1987), 10-04 (26-05-2004) y 35-06 del Congreso de la República. Artículo Número 59 Bis del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo 18-2007 del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas, (Acuerdo Número 273-2016 del Tribunal Supremo Electoral, de fecha 10 de octubre de 2016).

Funciones de la Dependencia:

- El proceso de verificación, análisis, depuración y grabación de las respectivas hojas de adhesión de los comités para la formación de Partidos Políticos y afiliación a los Partidos Políticos constituidos. Realiza además un procedimiento de validación de dichas hojas; asimismo, se encarga de mantener una base de datos de las renuncias.
- Lleva a cabo la autorización de los libros en los que debe constar por escrito el desarrollo de las asambleas y sesiones que realiza cada Comité Ejecutivo Nacional, Departamental y Municipal de todas las organizaciones políticas. En el caso de que los libros se hayan completado, se hayan perdido o deteriorado, se encarga de la reposición previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos por parte del partido político interesado.
- Promueve el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos con relación a la celebración de las asambleas nacionales, asambleas departamentales y municipales, así como la designación de algún miembro de su personal, para que actúe como OBSERVADOR en las asambleas, verificando que se realicen de conformidad con la ley. Para ello es menester que se emitan nombramientos a favor de los observadores, sea personal del departamento, delegados o subdelegados. Se encarga además de efectuar los cambios de hora, lugar y fecha para la celebración de asambleas, previa solicitud del partido político interesado.

- Se encarga de la inscripción de las asambleas de cualquiera de las organizaciones políticas verificando que los miembros de los órganos permanentes de cada una de éstas, sea afiliado a la organización de que se trata.
- Lleva el control del procedimiento de OPASAM, a través del cual los delegados y subdelegados del Registro de Ciudadanos, dan a conocer las resoluciones favorables y desfavorables emitidas, así como la codificación de informes de los órganos permanentes a nivel nacional. A su vez lleva un control de la actualización de los miembros de órganos permanentes de los partidos políticos.
- Desarrolla actividades de control de las organizaciones políticas y suministra toda la información necesaria para que dichas organizaciones puedan funcionar acorde a la Ley.
- Extensión de constancias a la ciudadanía en general, así como a los abogados y notarios que se postulan a cargos en la Corte Suprema de Justicia, Organismo Judicial y Ministerio Publico.
- Emisión de constancias a Delegaciones o Subdelegaciones requeridas por ciudadanos y abogados y notarios donde conste no ser representante legal, mandatario o fundador de organización política
- Archivo de hojas de adhesión de comités para la formación de partidos políticos y afiliación de partidos.
- Sanción administrativa a partidos políticos.
- Respuesta a requerimientos de Unidad de Información Pública, Fiscalías del Ministerio Público, distintos órganos jurisdiccionales, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas.

Durante el Proceso Electoral:

- Realiza la logística del proceso electoral preparando guías e instructivos para la inscripción de candidatos dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados y Subdelegados.
- Conjuntamente con la Dirección General de Informática, el Departamento de Organizaciones Políticas tienen a su cargo la creación o actualización del programa informático de Inscripción de Candidatos ICO.
- Coordina e imparte la capacitación del personal que conformará la Unidad encargada de los expedientes de inscripción de candidatos a ocupar cargos de elección popular.
- Calificación de expedientes para la inscripción de candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia, Diputados por Lista Nacional, Distrito Electoral, Diputados al Parlamento Centroamericano –PARLACEN- y Corporaciones Municipales de: cabeceras departamentales, de la Ciudad de Guatemala, de coaliciones de partidos políticos o de comités cívicos electorales de conformidad con la Resolución que para el efecto emite el Director General del Registro de Ciudadanos.
- Emisión de credenciales a los candidatos de elección popular que fueron inscritos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

- Publicación de las resoluciones de inscripción sean del Director del Registro de Ciudadanos, de los Delegados Departamentales o Subdelegados Municipales, así mismo el resguardo de expedientes del proceso electoral a nivel nacional.

Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones

La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, es una oficina técnico-administrativa del Registro de Ciudadanos, creada mediante Acuerdo Número 192-87 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 30 de diciembre de 1987, con el objetivo de coordinar el flujo de información, trámites y procesos entre las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y la Dirección del Registro de Ciudadanos.

Es importante resaltar que una de las funciones que la Unidad Coordinadora asumió por instrucciones de las autoridades superiores, es lo relativo a la búsqueda y ubicación de bienes inmuebles para la instalación de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, así como la integración y revisión de la documentación legal-administrativa, realización de informes y providencias para la elaboración de contratos de arrendamiento.

De forma semestral, la Unidad Coordinadora programa la entrega de útiles de oficina, y enseres de limpieza a todas los Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, las cuales se llevan a cabo de manera presencial o por medio de la empresa de mensajería y paquetería contratada para tal efecto. Cuando las visitas son presenciales, se aprovecha para hacer la verificación del estado de los inmuebles y necesidades que pudieran surgir.

La Unidad Coordinadora programa y organiza las "Reuniones Mensuales de Trabajo" en las Delegaciones Departamentales con la participación de todo el personal del departamento y de esta Unidad, en las cuales se pone de manifiesto las necesidades, sugerencias y comentarios que aportan los Subdelegados Municipales, así como también retroalimentar al personal de lo que acontece en la sede central y de las instrucciones que vayan surgiendo por parte de las autoridades o de las demás dependencias.

Base Legal:

La base legal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, es el artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas (Decreto 26-2016 Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos), así como el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.

Objetivos de la Dependencia:

- Apoyar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con la finalidad de prestar un mejor servicio y atención a ciudadanos a nivel nacional.

- Ser el enlace entre las dependencias ubicadas en la Ciudad Capital y en el interior de la República.
- Apoyar la gestión y agilización de trámites administrativos.
- Mantener informados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de las instrucciones de las autoridades superiores.
- Velar por el cumplimiento en la entrega y recepción de la paquetería, mediante la empresa que se contrate para la prestación del servicio.
- Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en las Delegaciones Departamentales.
- Velar por la buena presentación del personal y de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Ubicar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales en los inmuebles adecuados para su buen funcionamiento y atención ciudadana.
- Dotar de los insumos de oficina y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, por medio del personal que integra la Unidad Coordinadora o por medio del servicio de mensajería y paquetería.
- Revisar y consolidar la información y documentación legal-administrativa en los expedientes, para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos pueda emitir los respectivos contratos de arrendamiento.

Funciones de la Dependencia:

- Velar por la ubicación física de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Dotar a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de útiles de oficina, sellos, enseres de limpieza y artículos de bio-seguridad, para su buen funcionamiento.
- Funcionar como enlace entre Delegaciones Departamentales y las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por presentación personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- Coordinar el servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional.

Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales

Las Delegaciones Departamentales del Registro de Ciudadanos, son las oficinas que representan al Tribunal Supremo Electoral en cada departamento del país y están encargadas de realizar todos los trámites administrativos que corresponden a su jurisdicción departamental, tienen a su cargo todas las subdelegaciones municipales del departamento. Además, conocen lo relativo a la inscripción de candidatos a cargos de elección popular y los comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción. También son los encargados de atender lo relativo a los Órganos Permanentes y llevar a cabo campañas de educación cívica y de empadronamiento en su jurisdicción, además de ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.
33

En cada departamento funcionan las Subdelegaciones Municipales, estas son las oficinas que representan al Tribunal Supremo Electoral en los municipios y tienen a su cargo la realización de los trámites de empadronamiento, actualización o cambio de datos en su jurisdicción, adicionalmente observan las Asambleas de las organizaciones políticas, así como la inscripción de comités cívicos electorales. Así mismo participan de las campañas de educación cívica y la coordinación del Voluntariado Cívico Electoral en su jurisdicción, además de ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral a nivel municipal.

Base Legal:

La base legal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales son los Artículos 154, 168, 169 y 170 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas y el Manual de Funciones y Procedimientos de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

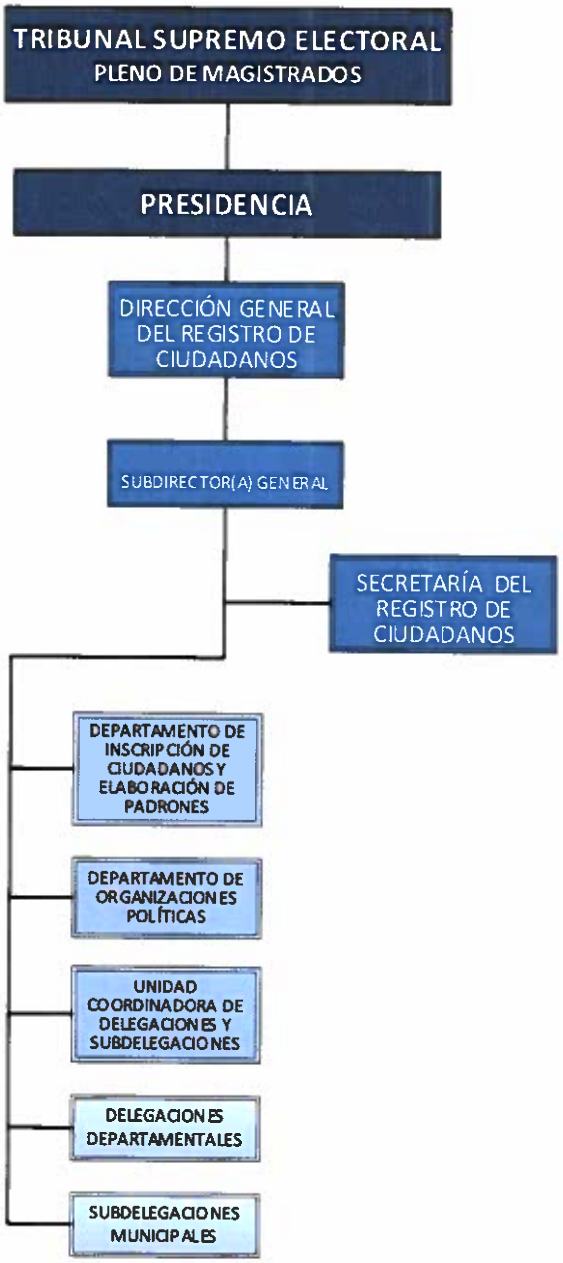
Objetivos de la Dependencia:

- Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de sus funciones.
- Fomentar en la ciudadanía la educación cívica, mediante constantes campañas en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación, divulgación y voluntariado electoral.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos en su municipio.
- Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

- Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívico-electorales dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
- Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
- Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal.
- Realizar, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento de los ciudadanos en su municipio.
- Llevar el manejo y control de caja chica.
- Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS Y SUS DEPENDENCIAS



INSPECCIÓN GENERAL

La Inspección General del Tribunal Supremo Electoral depende jerárquicamente del Pleno de Magistrados(as), se encuentra bajo la dirección y administración del Inspector(a) General, quien como funcionario(a) reúne las mismas calidades requeridas para ser Magistrado(a) de la Corte de Apelaciones, con iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones. Las funciones del Inspector(a) General tiene el fundamento legal en el artículo 147 de la Ley Electoral y Partidos Políticos.

De las actividades que lleva a cabo la Dependencia, una de las más relevantes es realizar investigación administrativa y de campo, con las que se busca establecer la responsabilidad que se deriven de la inobservancia a la legislación electoral, informando lo investigado a la superioridad o dependencia que competa conocer, para que se dicte la resolución que corresponda y de ser el caso que exista posible comisión de hechos ilícitos, presenta la denuncia ante el órgano respectivo.

Subinspección General.

Esta dependencia también cuenta con una **Subinspección General** cuya función esencial es la de ejercer las funciones del Inspector General por designación del Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral en caso de ausencia del mismo. El Subinspector General tiene las funciones siguientes:

- Apoyar en la distribución y revisión de las acciones designadas por el despacho.
- Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Inspector (a) General al personal de la Dependencia.
- Realizar el trámite de expedientes, en casos especiales que se le asignen.
- Apoyar al Inspector (a) General en la elaboración y análisis de proyectos, reglamentos y documentos técnicos. Otras que le asigne el Inspector (a) General en razón de la naturaleza de sus funciones.

Base Legal:

Los artículos 146, 147 y 148 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas (Decreto 26-2016 Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos).

Objetivos de la Dependencia:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reglamentos.
- Investigación de expedientes administrativos relacionados con depuración del Padrón Electoral, funcionamiento de las organizaciones políticas y los relacionados con el personal del Tribunal Supremo Electoral.

- Elaboración de denuncias para presentación ante el Ministerio Público.
- Asistir a citaciones del Ministerio Público para ratificar denuncias realizadas por investigaciones por Inspección General.
- Monitoreo electrónico y expedientes relativos a las prohibiciones electorales.
- Desarrollar coordinaciones en los temas de su competencia según la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Cumplimiento de actividades según los planes operativos autorizados por el Pleno de Magistrados(as).
- Estrechar relaciones con todos los órganos, autoridades y dependencias del Estado, incluyendo las entidades autónomas y descentralizadas con la finalidad de que presten la colaboración que el Inspector(a) General requiera, siempre dentro del campo las atribuciones de cada institución.

Funciones de la Dependencia:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ORGANIGRAMA DE INSPECCIÓN GENERAL



AUDITORÍA ELECTORAL

La Auditoría Electoral del Tribunal Supremo Electoral es la dependencia responsable de fiscalizar las actividades financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias; velando por la aplicación de la normativa vigente para la administración financiera y la ejecución presupuestaria de la Institución. En materia electoral, es la encargada de verificar las actividades relacionadas con todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, dentro del proceso electoral, a fin de garantizar la pureza del mismo, observando para ello el cumplimiento con la legislación electoral vigente.

La Auditoría realiza una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Tribunal Supremo Electoral. Contribuye con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, que coadyuva a cumplir con los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

La Auditoría Electoral, para desarrollar de mejor manera sus funciones, se divide en tres departamentos siendo estos: Auditorias Administrativas Financieras y Auditorias Electorales y Auditorias Informáticas, esto para diferenciar los ámbitos de trabajo que desarrollan en relación con las actividades internas del Tribunal Supremo Electoral y lo relativo a Órganos Temporales y los Procesos Electorales.

Base Legal:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y sus reformas; también, actúa en base al artículo 6 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 45, 46, 47 y 49 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019; Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Gubernamental; Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, y Acuerdo Número 78-2026 del Tribunal Supremo Electoral.

Objetivos de la Dependencia:

- Contribuir con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, que coadyuva a cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado que provea a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral la certeza de que las operaciones financieras, presupuestarias, administrativas y en materia electoral, efectuadas en forma continua, son razonables conforme a la legislación aplicable.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

- Verificar que los procesos administrativos y financieros que realiza el Tribunal Supremo Electoral se ejecuten de conformidad con la legislación aplicable, procurando su eficiencia, eficacia y economía.
- Verificar que la información financiera y administrativa que se entrega periódicamente a las autoridades de la Institución y a los entes de fiscalización externa, sea confiable y oportuna.
- Asegurar que la institución cumpla con las leyes que regulan sus actividades financieras y que sus funciones se realicen con apego a las políticas y disposiciones emitidas por sus autoridades.
- Comprobar que los sistemas de salvaguarda de su patrimonio y protección contra riesgos funcionen y sean aplicados en forma apropiada.
- Revisar los procedimientos de cumplimiento operacional en la elaboración del Padrón Electoral, con el objeto de garantizar un mayor nivel de calidad y confiabilidad de su contenido.
- Verificar que los procesos operacionales efectuados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relacionados con organizaciones políticas y con actividades electorales, se realizan de conformidad con la legislación aplicable.
- Asesorar a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral, a través de recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones efectuadas, así como de opiniones que sean requeridas por dichas autoridades y las que se consideren oportunas por esta Auditoría.

Funciones de la Dependencia:

- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza de este.
- Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
- Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
- Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene.
- Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
- Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas; a través de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, y
- Rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público.

Adicionalmente debe cumplirse con las funciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, en la aplicación de los sistemas de SINACIG, SAG-UDAI-WEB, las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-.

Sub Auditoria Electoral es la que se encarga de supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que realiza la Auditoria en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos políticos y con base en las Normas de Auditoría Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral, tiene dentro de sus principales funciones:

- Coordinar la fiscalización de las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para determinar su apego a las regulaciones aplicables a Instituciones del Sector Público.
- Definir los mecanismos para promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
- Nombrar al personal adecuado para evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental, para darle sostenibilidad, actualización y modernización y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
- Designar auditores para evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Sustituir al Auditor en su cargo por ausencia del mismo, cuando se le delegue.
- Apoyar la verificación de las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
- Nombrar al personal que realice auditorias constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- Informar por la vía más rápida al Auditor, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.

Es la responsable de fiscalizar actividades, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro de los procesos electorales. Es la responsable de realizar auditorías a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, y fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral.

37

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, cuenta actualmente con Departamentos especializados en Auditorías Administrativas y Financieras, Auditorías Electorales y Auditorías Informáticas, las que tienen las atribuciones siguientes:

Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras

Enfocada en realizar la fiscalización de las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de la Institución, así como diseñar y velar porque se apliquen los procedimientos de control interno y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones para el funcionamiento del Sector Público, aplicables, así como las emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. Sus principales actividades consisten en las siguientes:

- Realizar periódicamente auditorías financieras, operativas, de cumplimiento y otras intervenciones de auditoría, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con el fin de fortalecer el control interno institucional y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por la formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia administrativa financiera, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.

Departamento de Auditorías Electorales

Se especializan en la fiscalización de las actividades de naturaleza electoral, tanto permanentes como en los procesos electorales. Sus principales actividades son las siguientes:

- Verificar las operaciones permanentes practicadas por las dependencias de la Institución, que tienen a su cargo la ejecución de actividades en materia electoral.
- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, a fin de garantizar la pureza de este.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de Cuentas, por formulación de deficiencias.
- Emitir opiniones en materia electoral, por consultas de las autoridades y funcionarios de la Institución en función de la labor de consejos o consultorías.

Departamento de Auditorias Informáticas

Es la dependencia que se encarga de llevar a cabo la evaluación y verificación del cumplimiento de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en el Tribunal Supremo Electoral que conllevan confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información para el cumplimiento de objetivos planteados. La auditoría de sistemas es una actividad especializada de la Auditoría Electoral, que promueve y aplica conceptos de auditoría en el área de sistemas de información, con el objetivo de evaluar el resultado de la información procesada (producto final) con respecto a su uso y funcionalidad.

Sus principales actividades consisten en las siguientes:

- Evaluar los riesgos globales de los sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, en cuanto a cumplimiento de sus normativas y regulaciones.
- Desarrollar un Plan de Trabajo que contenga el programa de auditoria con objetivos de control y procedimientos enfocados en la detección de riesgos específicos de cada sistema que se evalúe, con respecto al producto final (reportería).
- Reunir evidencia suficiente y adecuada en la evaluación de riesgos de los sistemas, con respecto a los reportes o información que produce y su valor funcional.
- Evaluar fortalezas y debilidades de los controles existentes basado en la evidencia recopilada, y
- Velar en el cumplimiento de las normativas existentes, en relación al uso, conservación y confidencialidad de acceso entre otros, del software y hardware, utilizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar un informe de auditoría que presente los temas de importancia en forma objetiva a la máxima autoridad, de manera trimestral y los que le requiera el Auditor Electoral.

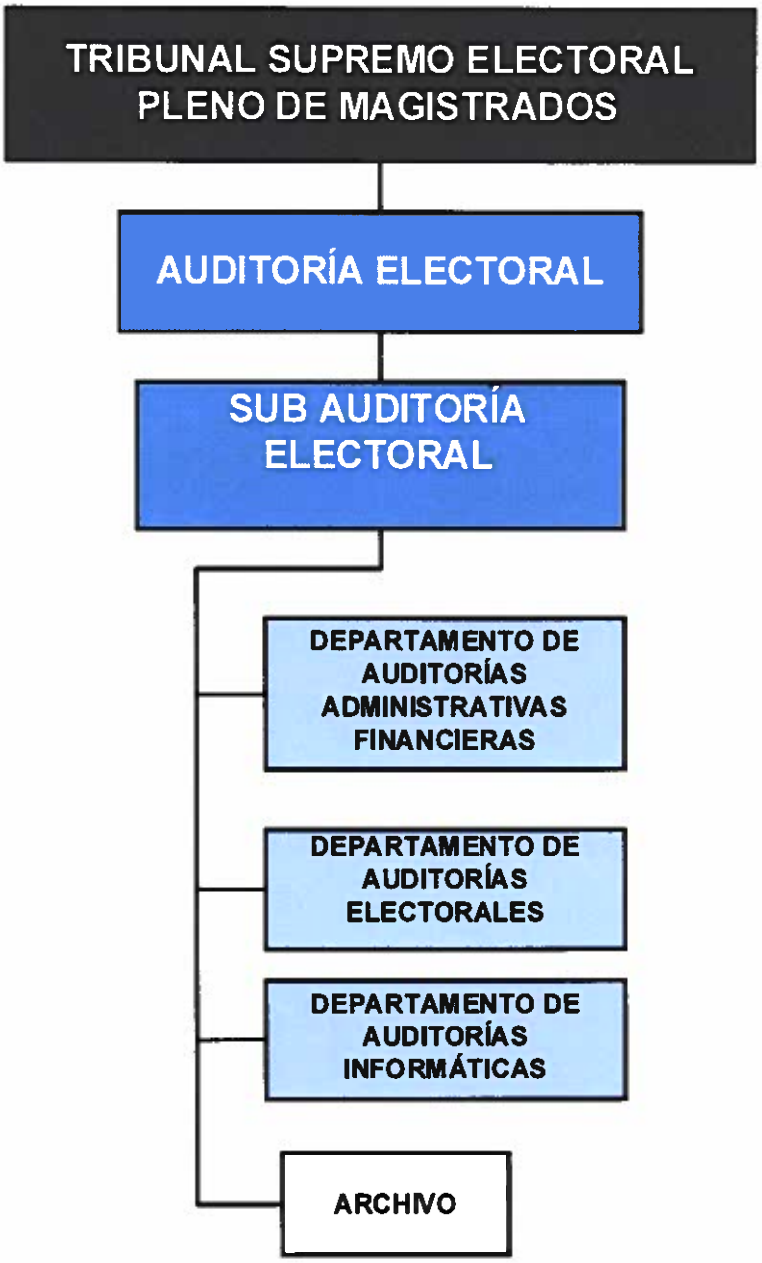
Para la consecución de sus objetivos, los tres Departamentos de Auditoría Electoral, cuentan con personal con el perfil técnico y profesional, congruente con sus funciones especializadas.

Archivo:

Su principal actividad consiste en el resguardo de documentación producto de las auditorías programadas a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA



COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de brindar asesoría al Pleno de Magistrados(as) y demás Funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral.

Tiene a su cargo dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a las Coordinaciones Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo; así mismo proporcionar la asesoría en asuntos específicos que le sean solicitados por el Pleno de Magistrados(as).

Se integra con las siguientes coordinaciones:

Coordinación Jurídico Procesal

La Coordinación Jurídico Procesal, se encarga de brindar asesoría y asistencia legal en los procesos internos administrativos del Tribunal Supremo Electoral, así como en los procesos judiciales en materia económica coactiva, contencioso administrativa, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.

Coordinación Jurídico Administrativo

La Coordinación Jurídico Administrativo, es la responsable de plantear soluciones, proyectos y otros que solicite la Autoridad Superior, en materia administrativa, excluyendo temas que se relacionen con acciones judiciales ante los órganos de justicia competentes.

Base Legal:

La Coordinación de Asuntos Jurídicos es una dependencia del Tribunal Supremo Electoral, que inició sus funciones a partir del 19 de diciembre de 2008, por medio del Acuerdo Número 653-2008, del Tribunal Supremo Electoral. Se encuentra conformada por dos áreas relacionadas con los asuntos que le competen: los jurídicos administrativos y los procesales, en la aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas), la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y tratados internacionales que hayan sido signados por el país.

De conformidad con el Acuerdo Número 404-2021 del Tribunal Supremo Electoral, en el numeral 4.1. del Acta número 24-2021 de fecha 23 de junio de 2021, el Tribunal aprobó la modificación al organigrama general, donde se propuso e instruyó desarrollar la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y acuerda en artículo 2, aprobar la restructuración de las dependencias... d) Coordinación de Asuntos Jurídicos a Coordinación General de Asuntos Jurídicos: d.1) Coordinación Jurídico Procesal; d.2) Coordinación Jurídico Administrativo.

El Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral, en su artículo 5 aprueba la modificación del Organigrama Específico del Tribunal en donde quedan establecidos los nombres de: Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación Jurídico Procesal y Coordinación Jurídico Administrativo.

Objetivos de la Dependencia:

- Asesorar al Pleno de Magistrados(as) y demás funcionarios y directores en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen al Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

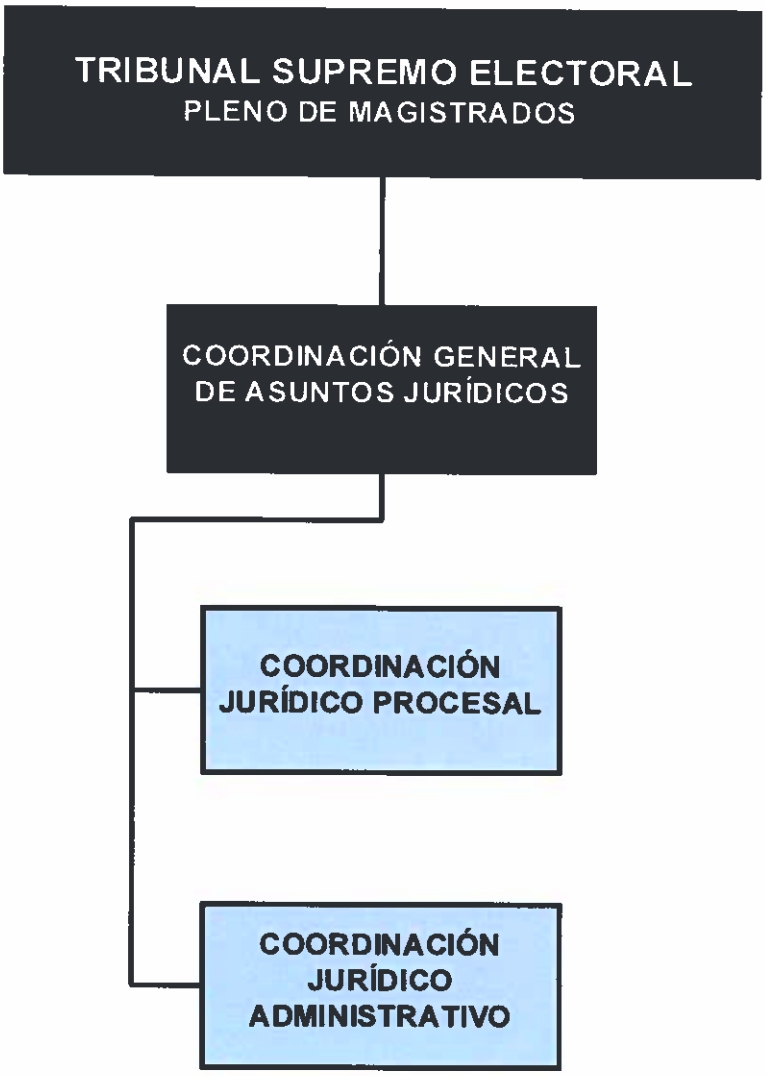
- La Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral, tiene como objeto brindar asesoría en los asuntos de carácter administrativo y jurídico del Tribunal Supremo Electoral o aquellos que por disposiciones legales debe cumplir o tenga interés. Dentro de sus principales funciones, pueden mencionarse:
- Analizar y tramitar los asuntos de carácter jurídico administrativo y jurídico procesal, que por ley debe cumplir el Tribunal Supremo Electoral o que le afecte.
- Preparar dictámenes, proyectos de resoluciones y de acuerdos, de contratos administrativos, de servicios y otros.
- Analizar, asesorar, ejercer la representación legal del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo al mandato delegado, diligenciar y procurar todos los asuntos en que tenga interés o forme parte el Tribunal Supremo Electoral, sean estos, civiles, penales, laborales o de cualquier rama del derecho.
- Revisar y elaborar documentos jurídicos remitidos por otras dependencias como las relacionadas con compras o arrendamientos que lleva a cabo el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar, cuando corresponda y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal.
- Revisar plazos, montos, conceptos etc., de las fianzas que como garantía recibe en Tribunal en sus distintas gestiones de adquisición o contratación.
- Elaborar estudios jurídicos, opiniones y dictámenes.
- Elaborar contratos administrativos del personal temporal sin relación de dependencia, contratados bajo el renglón 029, que presentará Servicios Técnicos Profesionales.

- Elaborar actas de legalización de firmas sobre documentos oficiales, así como otros documentos notariales que instruya la superioridad.
- Atender requerimientos de la Unidad de Información Pública.
- Promover asistencia jurídica en materia: económico coactivo, contencioso administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina aplicable y los fundamentos legales suficientes para lograr la protección efectiva del interés institucional.
- Gestionar el trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas.
- Recibir expedientes y llevar su control en el Sistema de Control de Expedientes.
- Notificar resoluciones dispuestas por el Tribunal Supremo Electoral, con ocasión de acciones interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas jurídicas.
- Recibir notificaciones electrónicas por parte de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con el Convenio suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y la Corte de Constitucionalidad.
- Publicar los contratos (arrendamientos, servicios técnicos/servicios profesionales, de adquisición de bienes y/o servicios), a la página del portal de la Contraloría General de Cuentas para su revisión y posterior validación.
- Publicar por medio de Información Pública los contratos debidamente revisados y validados por la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

40

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

La Dirección General de Informática es una dependencia de servicio que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral para facilitar la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso de elección popular, a fin de que se cumpla eficientemente con los objetivos propuestos para la consolidación del sistema democrático y la vigencia del estado de Derecho en Guatemala. Provee los elementos informáticos que facilitan la participación ciudadana mediante los sistemas de gestión de empadronamiento y sistemas de gestión de organizaciones políticas e inscripción de candidatos. Los sistemas de captura, transmisión y publicación de resultados preliminares de cualquier elección o consulta popular son desarrollados e integrados por esta Dirección.

Base Legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículo 18, 25 y 108.
- Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Artículo 6 inciso f).
- Acuerdo Número 067-2002, del Tribunal Supremo Electoral Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 621-2008, del Tribunal Supremo Electoral cambia denominación del Centro de Procesamiento de Datos por la de Dirección de Informática.
- Acuerdo Número 153-2013, del Tribunal Supremo Electoral, Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral.
- Acuerdo Número 100-2012, del Tribunal Supremo Electoral, Intranet Corporativa Institucional.
- Acuerdo Número 341-2020, del Tribunal Supremo Electoral, que aprueba la Reestructuración de la Dirección General de informática

Objetivos de la Dependencia:

- Apoyar a las dependencias y órganos electorales sobre aspectos relacionados con procesamiento de datos en los procesos electorales del país y atender todos sus requerimientos, formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones;
- Mantener actualizado el archivo de ciudadanos(as) y el registro de electores y elabora electrónicamente los padrones electorales conforme directrices y supervisión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Diseñar programas que faciliten el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

Funciones de la Dependencia:

Entre las principales funciones de la Dirección General de Informática, se encuentran las siguientes:

- Proponer a las autoridades superiores las políticas en materia de informática que deban seguirse para el uso, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Administrar el Departamento de Tecnología de Información del Tribunal Supremo Electoral desarrollando los procesos de operación en materia computacional y gestionando con las distintas áreas que requieran el servicio.
- Realizar en coordinación con las autoridades electorales, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al Tribunal Supremo Electoral estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas informáticos, que favorezcan el desarrollo democrático.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo técnico a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los servidores, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implementación e implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos técnicos y administrativos.
- Elaborar y coordinar tanto los planes y programas, como la normativa técnica y operativa de las redes, telecomunicaciones y sistemas de información del Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada, de la información generada y en general en apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología de informática.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Informática y las demás que le sean conferidas.
- Aprovechar la tecnología heredada que ya tiene desarrollada el Tribunal Supremo Electoral e integrarla y conectarla a la red mundial (Internet) para tener mejores soluciones brindadas a los ciudadanos hasta llegar a e-voting que es la posibilidad del voto electrónico en línea.

La Dirección General de Informática está conformada por los siguientes Departamentos:

Subdirección General de Informática

Esta Subdirección es la encargada de brindar apoyo y dar seguimiento al soporte técnico y administrativo de los sistemas informáticos y de cómputo para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y tiene además las siguientes funciones:
Dar seguimiento a las actividades técnico-administrativas de la Dirección General de Informática que incluye sistemas, bases de datos, integración de sistemas con RENAP, soporte técnico, digitación y digitalización de información, aseguramiento de calidad, desconcentración de sistemas y equipo, reingeniería de sistemas, archivo de documentos de empadronamiento, telecomunicaciones y sincronización de bases de datos a nivel nacional relacionados con pedidos, presupuestos, personal, comisiones, entre otros.
Diseño, desarrollo e implementación y gestión de la tecnología informática y de la información.
Coordinar la organización e implementación del Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de la logística informática durante los procesos electorales o consultivos, así como los postelectorales.

Departamento de Desarrollo de Software

Es el órgano responsable de administrar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información; realiza el análisis de los sistemas a desarrollar para poder ejecutar de una mejor forma cada proyecto, seguido del diseño del sistema para poder tener un desarrollo a medida, haciendo pruebas antes de implementarlos y ponerlos en producción manteniendo una metodología de trabajo. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática, este departamento esté integrado por: Desarrollo de Software, Diseño Web y Aseguramiento de control de calidad de sistemas.

Departamento de Administración de Infraestructura

Es el órgano responsable de administrar los procesos de funcionamiento y disponibilidad continua de las herramientas de los sistemas de información. Verifica e implementa la infraestructura según las necesidades de los proyectos o software a desarrollar, haciendo en conjunto con los desarrolladores el análisis de las bases de datos a utilizar. Vela por las telecomunicaciones a nivel nacional conjunto con la seguridad informática que conlleva, tanto en la información como en los sistemas desarrollados. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática, este departamento está integrado por: Administración de servidores, Administración de redes, administración de base de datos y seguridad informática.

42

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Departamento de Soporte Técnico

Es el órgano responsable de asistir tanto en software como en hardware según las necesidades de lo que se requiera, dando un seguimiento en línea o presencial, llevando control de tickets de cada requerimiento hasta que se cierre. Apoya y asiste al Director General y Subdirector General de Informática.

Centro de Procesamiento de Datos: De conformidad con el artículo 165 literal d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el artículo 108 de su Reglamento, tendrá a su cargo la transmisión de resultados de cualesquiera elección o de consulta popular, con el sistema que incluye el control de actas, el conteo rápido y transmisión de resultados, la asignación de cargos electos puestos así como la publicación y estadísticas para la Memoria Electoral, este departamento está integrado por: Soporte de equipos, asistencia técnica, almacén y mesa de ayuda.

Área Administrativa

Es el área responsable de asistir en actividades administrativas, de gestión y análisis jurídico informático, brinda apoyo en implementación de sistemas y diseño de procesos, realiza gestiones de compras y adquisiciones de la Dirección, entre otras. Esta área dependerá directamente de la Dirección General y Subdirección General.

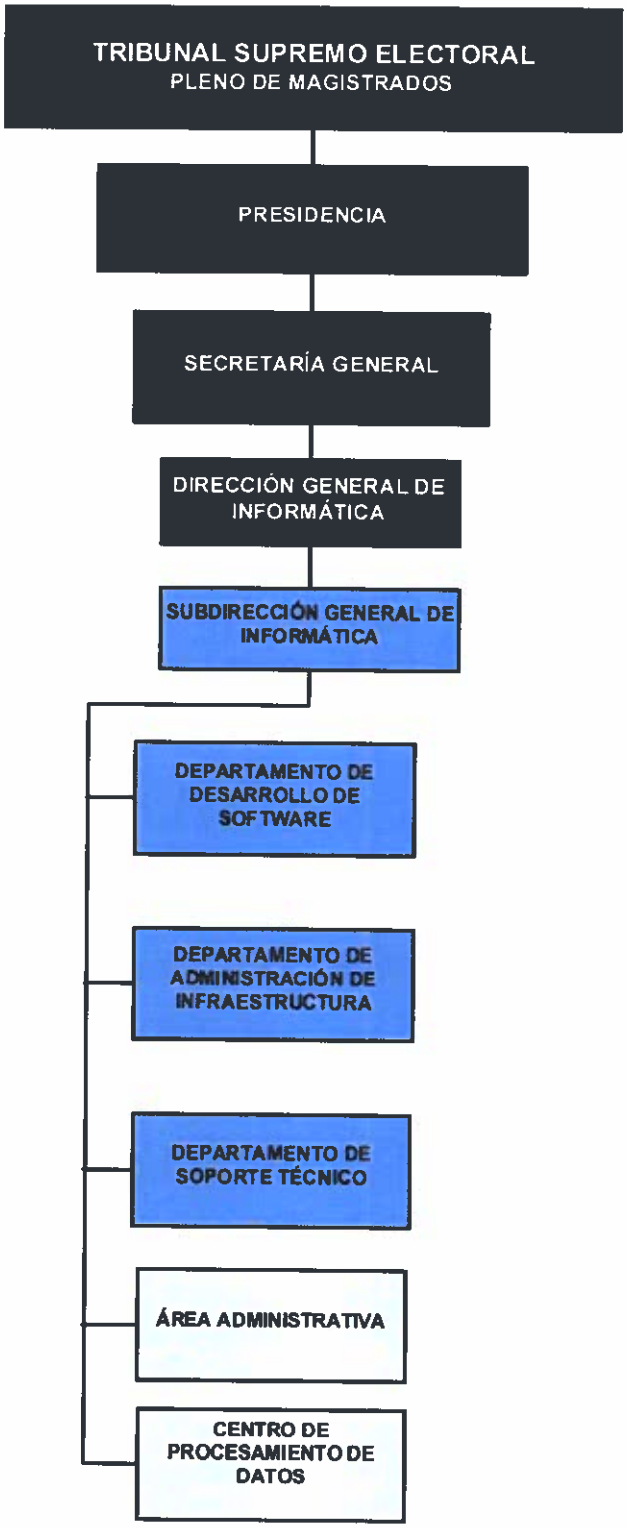
Centro de Procesamiento de Datos

En cumplimiento al artículo número 108 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cual establece la utilización de los programas de computación para el escrutinio electoral y la transmisión de resultados de cualesquiera elección o consulta popular, los cuales se efectuarán únicamente por el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, el que queda facultado para contratar los servicios que sean necesarios, previa aprobación.

Este Centro de Procesamiento de Datos entre sus funciones tiene las siguientes:

- Elaborar los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes al procesamiento de datos.
- Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
- Mantener actualizado el archivo de ciudadanos y el registro de electores y proceder a la elaboración de los padrones electorales, conforme a las directrices y supervisión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Procesar los documentos utilizados por el Tribunal Supremo Electoral cuan le sea requerido.
- Coordinar la grabación y verificación de los documentos administrativos del Tribunal.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



43

INSTITUTO ELECTORAL

El Instituto Electoral, tiene a su cargo promover la educación cívica política electoral de los ciudadanos y organizaciones políticas.

Base Legal:

- Creación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 35-2010, del Tribunal Supremo Electoral
- Reglamento del Instituto de Formación y capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 153-2011, del Tribunal Supremo Electoral
- Modificación al Reglamento del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, Acuerdo Número 386-2011, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 38-2013, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 40-2013, del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 101-2024 del Tribunal Supremo Electoral
- Acuerdo Número 162-2024 del Tribunal Supremo Electoral

Objetivos de la Dependencia:

- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico-política y electoral, que contribuyan al desarrollo de valores y prácticas democráticas en la ciudadanía guatemalteca.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación, enfocados a mejorar el desempeño de los actores estratégicos de la vida política del país.
- Favorecer la producción de información, herramientas analíticas y conocimiento aplicado, que coadyuve a la formación cívico-política de las y los guatemaltecos.
- Facultar espacios de dialogo y deliberación pública sobre los desafíos de la construcción de la democracia en Guatemala.
- Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en materia de formación ciudadana a los actores estratégicos nacionales.
- Propiciar el incremento de la participación política sustantiva de segmentos de jóvenes, mujeres, comunidades rurales y pueblos indígenas.
- Proveer al Tribunal Supremo Electoral, a los actores políticos y a la ciudadanía un conjunto de conocimientos e información actualizada sobre los principales retos y problemas de la vida política y electoral, como insumos para la modernización del sistema electoral.
- Promover entre los principales cortes políticos y a la ciudadanía, espacios de diálogo y deliberación sobre la base de conocimientos e información nuevos, para favorecer mejores procesos de reforma política.

- Diseñar e impulsar procesos de formación cívico-política y electoral a varios niveles, de modo que todos los actores dispongan de recursos públicos para el mejoramiento de los distintos roles y responsabilidades.
- Diseñar e impulsar procesos de capacitación especializada en material electoral de modo que todos los actores involucrados puedan ejercer sus acciones con conciencia democrática y competencia técnica.

Funciones de la Dependencia:

- Formar y capacitar a la ciudadanía guatemalteca, en materia cívico-política y electoral.
- Diseñar y ejecutar estrategias de difusión, formación y sensibilización ciudadana en: cultura cívica, democrática y del estado de derecho, orientando sus acciones al fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.
- Diseñar programas de formación y capacitación a las diferentes organizaciones políticas.
- Diseñar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de investigación específicos, relacionados principalmente con la participación y capacitación a grupos tradicionalmente menos representados (mujeres, jóvenes, comunidades rurales y pueblos indígenas).

Dirección

Tiene a su cargo la administración y ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación que ofrece el Instituto Electoral a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral; y para nichos específicos de la sociedad guatemalteca y la ciudadanía en general. Depende jerárquicamente de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.

Se integra con las siguientes áreas y coordinaciones, todas con relación jerárquica de la Dirección del Instituto Electoral.

Coordinación de Programas de Formación y Capacitación:

Es responsable de desarrollar e implementar programas de formación y el programa permanente de capacitación y actualización, dirigidos a las autoridades, funcionarios, directores, jefes, coordinadores y empleados del Tribunal Supremo Electoral, en modalidad presencial, virtual y semipresencial, con aplicación de los ejes transversales de tecnología, enfoque de género e inclusión social.

Dentro de los programas de formación se incluyen: cursos de uno a tres meses; diplomados de tres a seis meses; especializaciones de seis hasta doce meses; maestrías de hasta dos años; y doctorados de hasta tres años de duración, respectivamente. Mientras que el programa permanente de capacitación y actualización incluye: cursos de variada duración y actividades académicas diversas como: conferencias, seminarios, talleres, panel de expertos, charlas, mesas redondas, congresos, grupos focales, y otros más.

Coordinación de Capacitación a la Ciudadanía:

Es responsable de diseñar, desarrollar e implementar programas de capacitación dirigidos a diversos nichos de participantes de la sociedad guatemalteca y en general a la ciudadanía, en temas cívicos, políticos y electorales; en modalidad presencial, virtual y semipresencial, con aplicación de los ejes transversales de tecnología, enfoque de género e inclusión social.

El público objetivo de estos programas de capacitación, lo integran en forma enunciativa, pero no exclusiva: miembros de organizaciones políticas, fiscales, miembros de juntas electorales, juntas receptoras de votos, observadores electorales, estudiantes y docentes universitarios, medios de comunicación, sociedad civil organizadas, servidores públicos, escolares, maestros y profesores del sistema educativo nacional y voluntarios cívicos electorales, y otros.

La capacitación a la ciudadanía incluye cursos de uno a tres meses y diplomados de tres a seis meses de duración, además de diversas actividades académicas como: seminarios, congresos, talleres, charlas, conferencias, mesas redondas, panel de expertos, y otros más.

Coordinación Administrativa:

Es la responsable de detectar las necesidades de capacitación a lo micro y macro del Tribunal Supremo Electoral, por medio de la elaboración de instrumentos

idóneos, realizar la sistematización, inferencias y observaciones o recomendaciones correspondientes; así como evaluar el impacto de capacitación de los procesos de formación y capacitación in situ de los participantes egresados de los programas respectivos; y segundo es la responsable de coordinar y supervisar las actividades de soporte administrativo, mediante la realización de las acciones necesarias para proveer los insumos materiales, financieros y de equipamiento requeridos para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en el Instituto Electoral.

Área de Diseño y Producción de Recursos:

Es responsable de diseñar, diagramar y elaborar los recursos gráficos, en formato digital o en físico, que le sean requeridos por la Dirección y coordinaciones del Instituto Electoral, así como por las autoridades y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

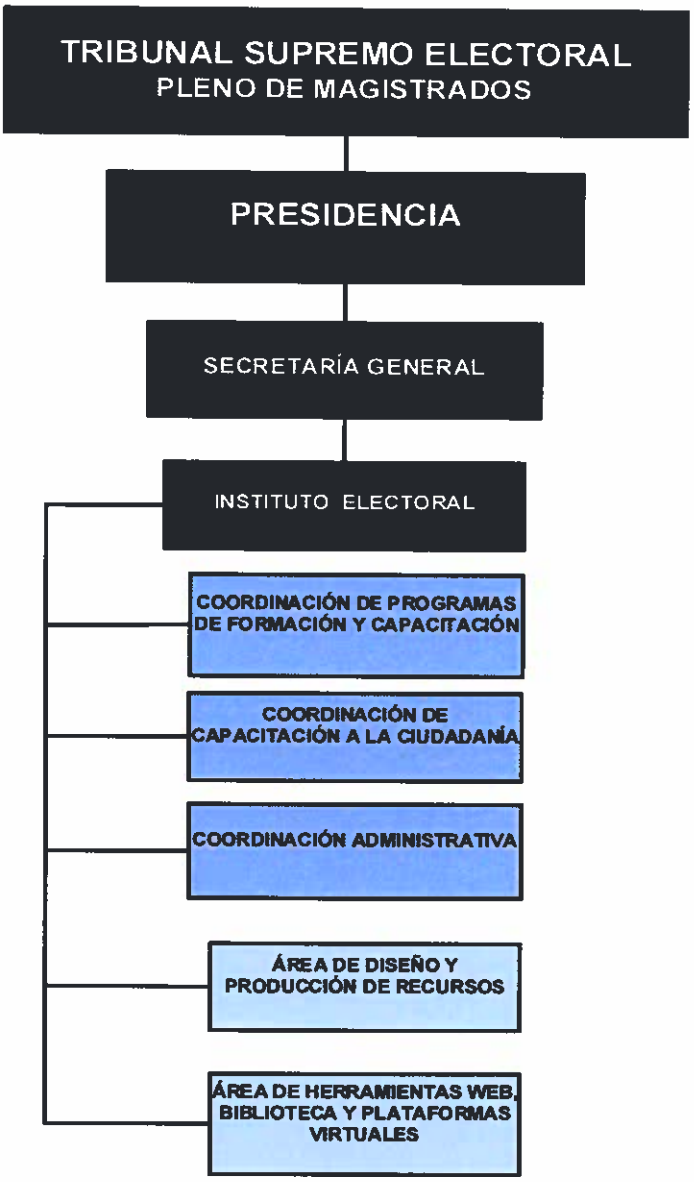
Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales:

Es responsable de administrar las plataformas virtuales de educación virtual, herramientas de la Web, y demás insumos de la tecnología educativa. Le compete el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los cursos y actividades en modalidad virtual y semipresencial; asimismo, diagramar y diseñar instruccionalmente la estructura y líneas gráficas, de los tipos de cursos y actividades virtuales, conforme le sea requerido por las coordinaciones del Instituto Electoral y otras dependencias institucionales. Es responsable de mediar didáctica y tecnológicamente los cursos y actividades virtuales, con enfoque andragógico, conforme directrices de la coordinación general.

45

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL



UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO

La Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero es la unidad responsable de llevar a cabo todas las actividades indispensables en materia de estudios, análisis, metodología y apoyo logístico, entre otros para hacer efectivo el derecho al voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Base Legal:

La Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero fue creada con la reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, aprobada en el año 2016 en su artículo 12, estableciéndose que se debe implementar en las Elecciones de Presidente y vicepresidente de la República a partir de las elecciones 2019, el voto para ciudadanos guatemaltecos residentes en el exterior; abonado a esto se basa en los Acuerdos Número 180-2018, 391-2018, 45-2019 y 201-2021, los cuales aprueban y modifican la creación e implementación de la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero.

Objetivos de la Dependencia:

- Garantizar el libre ejercicio de los deberes y derechos cívico-políticos de los guatemaltecos residentes en el extranjero;
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral a los guatemaltecos residentes en el extranjero;
- Coordinar y apoyar a las dependencias correspondientes para garantizar la transparencia y eficacia del proceso de voto en el extranjero.
- Elaborar Análisis y estudios socio-políticos sobre los guatemaltecos residentes en el extranjero para elevar al Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, propuestas para definir la modalidad de voto en el extranjero.

Funciones de la Dependencia:

- Coordinar el desarrollo de campañas de información y llamamiento a la inscripción y actualización de datos, así como del voto, de los guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los procedimientos de inscripción y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero a efecto de resolver adecuada y oportunamente las situaciones que puedan presentarse.
- Realizar el proceso de evaluación del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, para obtener información que permita validar y mejorar los procedimientos implementados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

46

- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, los estudios, análisis normativos comparados y operativos para definir la modalidad de Voto en el Extranjero.
- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, propuestas para revisión y reformulación, si fuera el caso, de concepciones convencionales sobre ciudadanía, criterios de pertenencia a la comunidad política nacional, con el objeto de garantizar el ejercicio de derechos políticos de los guatemaltecos en el extranjero.
- Presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, las propuestas de los procedimientos para llevar a cabo, en coordinación con las dependencias competentes, el empadronamiento y/o actualización de datos de los guatemaltecos en el extranjero (presencialmente en las oficinas del Registro de Ciudadanos en el país, en consulados de Guatemala, vía internet, plataformas virtuales u otras)
- Realizar estudios y análisis y hoy con sus guatemaltecos en el extranjero atendiendo a los cambios sociales y políticos, a fin de determinar y proponer Pleno de Magistrados(as) el desarrollo de las estrategias de campañas políticas electorales (marketing electoral) para información, llamamiento a la actualización de datos, empadronamiento y voto de los guatemaltecos en el extranjero, y de esta manera fomentar la comunicación institucional, comunicación social y comunicación electoral.
- Realizar la evaluación técnica, logística y económica del propio de los guatemaltecos en el extranjero, con el objeto de establecer fortalezas debilidades y mejoras que pueden ser implementadas para futuras elecciones.
- Diseñar y presentar al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación, las propuestas de los mecanismos y programas de vinculación permanentes, regulares y temporales con todo tipo de organizaciones sociales y redes de la sociedad civil de guatemaltecos en el interior y exterior del país, con el objeto de diseñar programas y/o actividades binacionales para el ejercicio del voto en el extranjero.
- Realizar los estudios y análisis para presentar al Pleno de Magistrados(as) las propuestas en coordinación con el instituto de capacitación cívica, política y electoral de talleres conversatorios y capacitaciones de guatemaltecos en el extranjero, con el objeto de contar con personas capacitadas para la integración de los Órganos Temporales Electorales.
- Validar cualquier propuesta y asunto que las otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral propongan sobre voto en el extranjero.

Área de Asesoría y Análisis Comparados

Esta área tiene a cargo asesorar con relación a los estudios y análisis comparados en materias normativa, socio-política y electoral relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

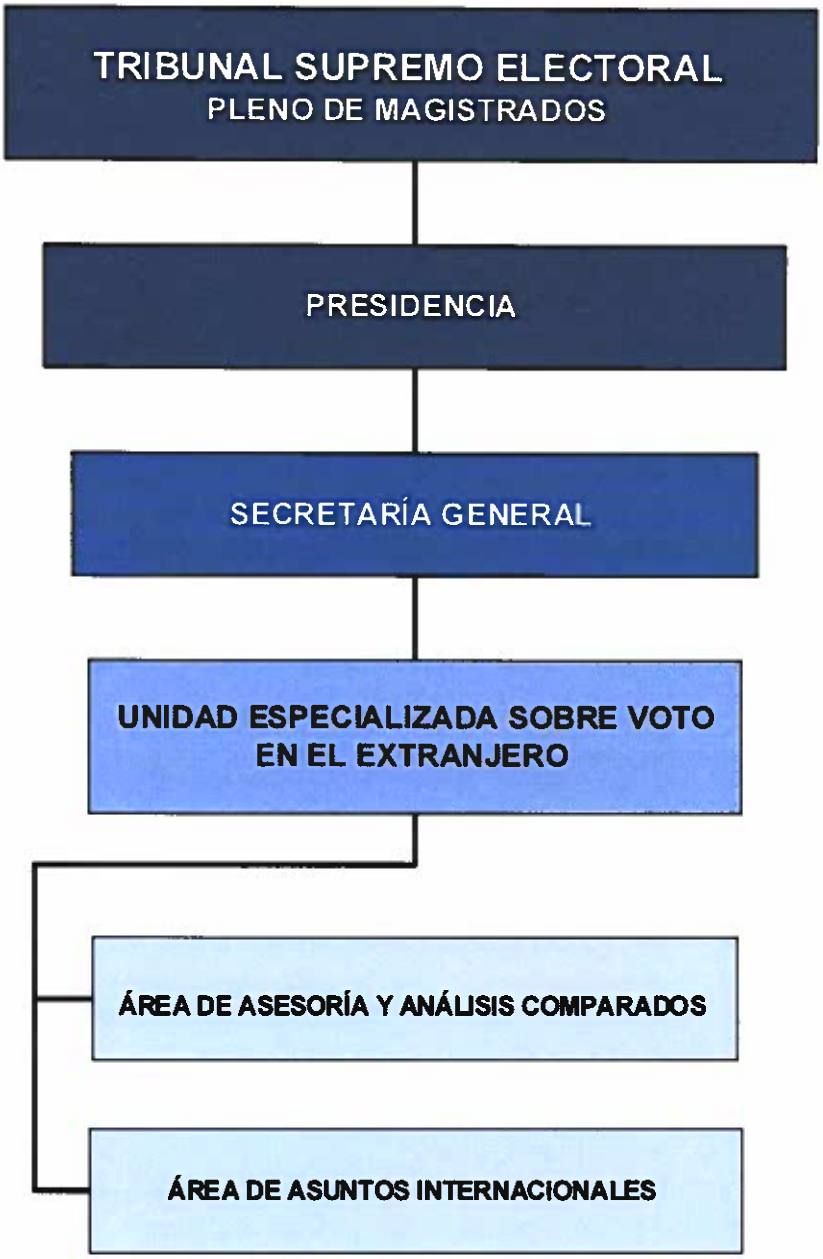
Asimismo, coordina la elaboración de estudios relacionados con agrupaciones, asociaciones y comunidades de guatemaltecos en el extranjero, a fin de obtener una vinculación con los mismos.
Y realiza estudios para propuestas de la elaboración de talleres, cursos o capacitaciones, enfocados en la participación del ciudadano en el extranjero, en coordinación con las demás dependencias del Tribunal.

Área de Asuntos Internacionales

Esta área tiene a su cargo planificar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la comunicación con Embajadas y Consulados en los países anfitriones para la organización y realización del voto en el extranjero, así como con el Departamento de Cooperación del Tribunal Supremo Electoral, las relaciones con organismos internacionales en apoyo al voto en el extranjero y la coordinación con las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la organización e implementación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO



DIRECCIÓN ELECTORAL

La Dirección Electoral es la dependencia que tiene a su cargo la planificación, logística, organización y coordinación de procesos electorales y de consulta popular, el mantenimiento y resguardo de mobiliario y materiales electorales, propuesta de descentralización, preparación técnica y diseño de procedimientos de las distintas etapas de eventos electorales, así como su control post electoral, autorización de préstamos de mobiliario electoral a instituciones públicas y privadas para la realización de sus actividades electorales, realizar estudios, análisis, investigaciones, ponencias y redactar documentos que el Pleno requiera, participar en las comisiones de trabajo por designación de autoridades superiores, todas las actividades que realiza la Dirección en período post y pre electoral, están encaminadas a mejorar, planificar y organizar los procesos electorales, para lo que cuenta con los Departamentos de Procedimientos Electorales y Logística; y de Cartografía Electoral.

Base legal:

Acuerdo Número 171-2001, del Tribunal Supremo Electoral, a través del cual se creó la Dirección Electoral.

Acuerdo Número 106-2020, que aprobó el Manual de Funciones y procedimientos de la Dirección Electoral.

Objetivos de la Dependencia:

- Coordinar el trabajo de los Departamentos que conforman la Dirección Electoral, siendo estos, Cartografía Electoral y Procedimientos Electorales y Logística.
- Dar sugerencia y pronunciamiento de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección, que se sitúan en los siguientes ámbitos: Ley Electoral y de Partidos Políticos, reformas a la misma, interpretación de los artículos contenidos. Procedimientos para establecerse dentro del proceso electoral debido a los cambios que conlleva la Descentralización, en los pronunciamientos e informes que se presentan ante los Organismos Electorales de la Región, entre otros.
- Implementar los métodos y tecnologías que proporcionen estándares de seguridad a los procesos electorales en materia logística.
- Velar por el proceso de descentralización del voto como una estrategia de participación ciudadana, supervisando el desarrollo de los proyectos de verificación de campo y las propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales CEM´s Rurales y rezonificaciones Urbanas, el proceso de actualización y mantenimiento de la base de datos de lugares poblados de la República, que desarrolla el Departamento de Cartografía Electoral.

48

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

- Administrar el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales, así como determinar las necesidades de los mismos para el desarrollo de procesos electorales y consultivos.
- Diseñar materiales electorales y actualizar contenidos de los distintos instructivos de contenido electoral.
- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales.
- Apoyar y/o prestar asistencia técnica a la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero en temas logísticos, así como orientación sobre el funcionamiento de la base de geo empadronamiento.

Funciones de la dependencia:

La Dirección Electoral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- La planificación, logística, organización, coordinación y ejecución de todos los Procesos Electorales y de Consulta Popular.
- Proporcionar mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales.
- Elaborar propuestas sobre la asignación de ciudadanos a centros de votación cercanos a sus residencias.
- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- Organizar y elaborar la propuesta técnica de descentralización, para que los ciudadanos residentes de áreas rurales y urbanas puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia.
- Analizar y proponer la distribución de las CEMs y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos.
- Preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post electoral.
- Formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.
- Coordinación de los departamentos dependientes por jerarquía de la Dirección Electoral.
- Autorización del préstamo de mobiliario electoral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, coordinación del cuidado, mantenimiento, traslado y almacenamiento apropiado del mismo.
- Cumplir las decisiones emanadas por el Pleno de Magistrados(as) al planificar, organizar y ejecutar los procedimientos a seguir en el ámbito electoral.
- Presentar sugerencia, pronunciamiento o redacción de documentos de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección Electoral, en relación con:
- Interpretación de los artículos contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y las reformas a la misma.

- Procedimientos que deben establecerse dentro del proceso electoral derivados de la descentralización.
- Pronunciamientos e informes para su manifestación ante los Organismos Electorales de la Región.
- Presentaciones ante otros organismos gubernamentales y privados del ámbito nacional.
- Solicitudes a organizaciones que prestan cooperación y asistencia al Tribunal Supremo Electoral, Embajadas de países amigos y donantes, entre otras.

Departamento de Cartografía

Entre sus principales funciones están las siguientes:

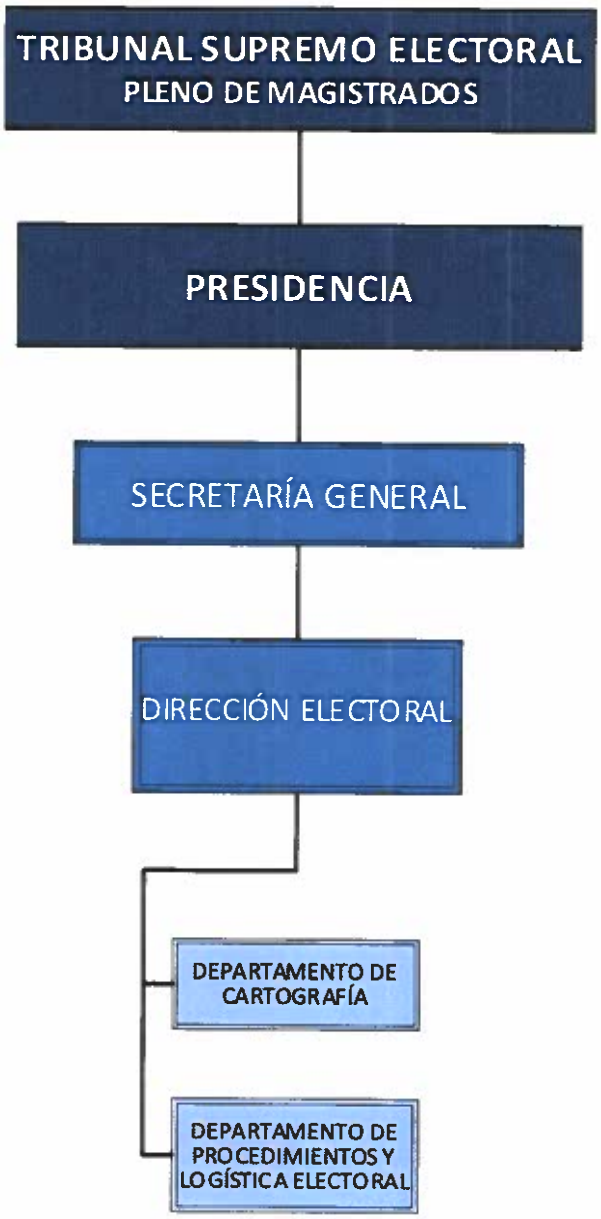
- Actualizar y dar mantenimiento de la base de datos de Lugares Poblados de la República.
- Asignar Código Geo-electoral a nivel comunitario.
- Proponer y analizar las propuestas que se reciban de las Circunscripciones Electorales Municipales y su centro de convocatoria.
- Analizar los sectores y los proyectos de rezonificación en los municipios con crecimiento urbano.
- Planificar, desarrollar e impartir talleres de retroalimentación y capacitación en temas relacionados con Cartografía Electoral, Descentralización y la aplicación del Código Geo-Electoral.
- Compilar información base para análisis de coyuntura y su proyección en Sistemas de Información Geográfica, en base a datos de participación, número de ciudadanos empadronados, desastres naturales y conflictividad electoral.
- Diseñar el desagregado de los padrones electorales en base al Código Geo-electoral, mediante la agrupación de los códigos para la división del padrón de Juntas Receptoras de Votos –JRV-.
- Proponer los Centros de Votación y la distribución de las JRV a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Mantener y manejar la Cartografía Digital para la administración electoral.
- Generar las bases de datos de Centros de Votación con rangos de empadronamiento y números de JRV.
- Capacitar a las Juntas Electorales en relación a los tipos de convocatoria hacia los centros de Votación Urbano-Rural.
- Brindar apoyo logístico que requiera la Dirección Electoral para los Procesos Electorales.

Departamento de Procedimientos y Logística Electoral

Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- Administrar y llevar el control de mobiliario electoral y enseres diversos en las bodegas de la ciudad de Guatemala y Amatitlán.
- Atender las solicitudes de préstamo de mobiliario, útiles, enseres y tinta indeleble.
- Actualizar los registros electrónicos de existencia de mobiliario electoral en las bodegas que se establezcan, así como en las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Reciclar las papeletas y documentación electoral.
- Destruir y/o reciclar de mobiliario electoral inservible.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL



UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

La Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, es la dependencia del Tribunal Supremo Electoral es responsable del control y fiscalización de las finanzas de las Organizaciones Políticas que actúa con total independencia para llevar a cabo las investigaciones, auditorías y estudios que sean necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

Base Legal:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Decreto 26-2016, Reformas al Decreto Número 1-85 de la Asamblea General Constituyente.
- Acuerdo Número 306-2016, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, el cual contiene el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Acuerdo Número 400-2021, del Tribunal Supremo Electoral, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los partidos políticos.

Objetivos de la Dependencia:

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las Organizaciones Políticas.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Promover la transparencia.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de control y fiscalización de las Organizaciones Políticas.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.

- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.

Funciones de la Dependencia:

- Fiscalizar en cualquier momento, los recursos financieros públicos y privados que reciban las Organizaciones Políticas, para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento y propaganda o campaña electoral, así como aquellos que integren su patrimonio, para lo cual se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el respectivo acuerdo de creación y en los instructivos que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.
- Practicar de manera ordinaria y extraordinaria auditorías y revisiones especiales de estados financieros, informes y documentación de carácter financiero a las Organizaciones Políticas con el apoyo del personal idóneo nombrado para el efecto por esta Unidad.
- Realizar revisiones de cumplimiento sobre la documentación y el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios en los que el partido tenga organización partidaria vigente y de igual forma para los comités cívicos electorales durante un proceso electoral.
- Solicitar información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las Organizaciones Políticas, las cuales están obligadas a responder ante los requerimientos de información, que la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de los Partidos Políticos les realice, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se generen por su no cooperación.
- Requerir información específica y bajo reserva de confidencialidad a las instituciones del Estado que se detallan en el segundo párrafo del Artículo 21 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las Organizaciones Políticas.
- Otras que le faculta la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el Reglamento específico.

La Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, tiene cuatro Áreas de trabajo. A continuación, se describen los nombres y funciones de las mismas:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

Área de Auditoría de Organizaciones Políticas:

- Realizar auditorías financieras a las Organizaciones Políticas.
- Llevar a cabo el examen especial de auditoría.
- Analizar la información financiera obtenida de las Organizaciones Políticas y de las principales fuentes de información.
- Llevar a cabo una justipreciación de gastos realizados por las Organizaciones Políticas (En época electoral y en época no electoral).
- Revisar los informes mensuales y/o trimestrales del financiamiento privado por origen del recurso y gastos (Forma GR-PRI).
- Realizar auditoría de cumplimiento a las Organizaciones Políticas.

Área de análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas:

- Realizar en forma sistemática el proceso de análisis e investigación con el fin de determinar aquellos aspectos necesarios para el Área de Auditoría a Organizaciones Políticas.
- Registrar y actualizar las bases de datos de las Organizaciones Políticas y Financistas Políticos.

Área de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización:

- Asesorar interna y externamente a la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Elaborar la normativa relacionada al Control y Fiscalización de las Organizaciones Políticas.
- Revisar informes preliminares que gestiona Auditoría a las Organizaciones Políticas.
- Llevar el control y registro y habilitación de Libros de las contribuciones de las Organizaciones Políticas.
- Llevar el control y registro y habilitación de Libros de las contribuciones de los Financistas Políticos.
- Gestionar, manejar y requerir información a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT, Superintendencia de Bancos -SIB- y/o Contraloría General de Cuentas.
- Notificar (cuando corresponda), los documentos generados por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.

Área de Informática:

- Desarrollar las bases de datos y aplicaciones informáticas para la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Desarrollar las bases de datos y aplicaciones informáticas para la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
- Instalar red de computadoras de área local.
- Instalar y velar por la seguridad de comunicación de datos de Internet.
- Brindar soporte y configuración de equipos de cómputo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS

La Unidad Especializada en Gestión de Riesgo es la encargada de realizar la evaluación de riesgos que puedan afectar la ejecución y el cumplimiento de estrategias y objetivos institucionales, de conformidad a la metodología, técnicas y procedimientos establecidos en las normas de control interno gubernamental.

Base Legal:

La Unidad Especializada en Gestión de Riesgo fue creada mediante Acuerdo Número 476-2021 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 07 de diciembre de 2021; con base en el Acuerdo Número A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivos de la Dependencia:

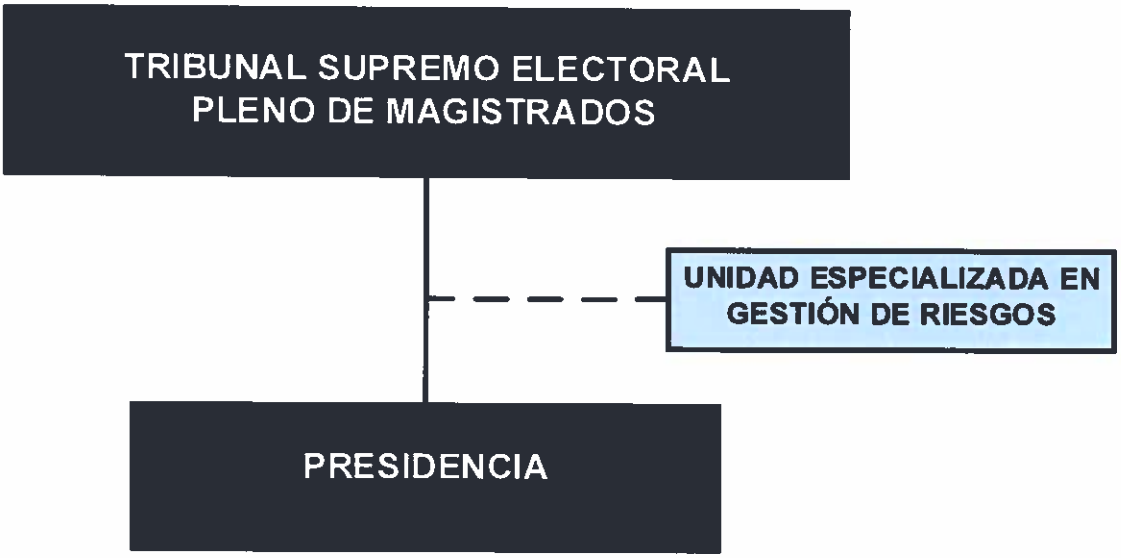
Asesorar y brindar asistencia técnica para el diseño de los procesos dinámicos de control interno ejecutados por la máxima autoridad en el Tribunal Supremo Electoral, equipo de dirección y empleados en general, para alcanzar los objetivos institucionales de control interno.

Funciones de la Dependencia:

- Evaluar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas generales y específicas de control interno gubernamental.
- Asesorar en el desarrollo y cumplimiento de la normativa y procedimientos relacionados con el control interno.
- Supervisar y revisar la preparación y seguimiento de las matrices de evaluación de riesgos, mapas de riesgos y matrices de continuidad de riesgos por parte de las dependencias del TSE.
- Asesorar al Pleno de Magistrados y Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en tema de riesgos, evaluación de riesgos, identificación de estrategias y planes de acción en la mitigación de riesgos.
- Asesorar y evaluar la implementación de metodologías, técnicas y procedimientos de evaluación de riesgos.
- Coordinar la realización de Capacitaciones internas o externas, relacionadas con Gestión de Riesgos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS



II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Contenido

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
ASESOR(A)	33
ASESOR(A) INFORMÁTICO	33
ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	33
ASESOR(A)	33
CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS (AS)	54
SECRETARIO(A) GENERAL	55
SECRETARIO(A) GENERAL	55
DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	57
INSPECTOR(A) GENERAL	60
AUDITOR(A)	62
CATEGORÍA EJECUTIVA	65
COORDINADOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	66
CATEGORÍA DE DIRECCIÓN	68
DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA	69
DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	72
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL	75
DIRECTOR(A) ELECTORAL	77
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	79
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	82
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	85
DIRECTOR(A) DE FINANZAS	87
DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	90
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	92
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO	96
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	99
CATEGORÍA DE MANDOS MEDIOS	103
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	104
JEFE(A) V	106
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	106
SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	108
SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	111
SUBINSPECTOR(A)	113
SUBAUDITOR(A)	115
SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA	118
SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	121
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	124
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	127
COORDINADOR(A) IV	129
JEFE (A) DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS	131
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) PROCESAL	134
COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	136
COORDINADOR(A) IV	138
COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO	142

COORDINADOR(A) IV 145
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 148
COORDINADOR(A) III DE DESARROLLO DE SOFTWARE 151
COORDINADOR(A) III 153
COORDINADOR(A) III DE FINANZAS 156
COORDINADOR(A) III DE DIRECCIÓN ELECTORAL 158
COORDINADOR(A) DE VOTO EN EL EXTRANJERO 160
COORDINADOR(A)III INFORMÁTICO/TECNOLÓGICO 163
JEFE(A) IV 166
JEFE(A) III 169
JEFE(A) AUDITORÍA FINANCIERA 171
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA 173
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 176
JEFE(A) DE SEGURIDAD GENERAL 179
JEFE(A) DE PREVENCIÓN 182
JEFE(A) DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS 185
JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN 188
JEFE(A) DE AUDITORÍA A ORGANIZACIONES POLITICAS 191
JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MONITOREO Y LOGÍSTICA 195
JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON LAS INSTANCIAS INTERNAS 198
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA 201
JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO 204
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 207
JEFE(A) DE LA UNIDAD COORDINADORA 209
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ELECTORAL 212
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL 214
JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 216
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 218
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 221
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 223
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 226
SUBJEFE(A) 229
SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS 229
SUBJEFE(A) DE PROTOCOLO 231
SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES 233
JEFE(A) SECCIÓN III 236
JEFE(A) DE ALMACÉN 236
JEFE(A) DE DISEÑO, INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 238
JEFE(A) FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL 240
JEFE(A) DE SECCIÓN II 242
JEFE(A) DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS. 242
JEFE(A) DE ARCHIVO 244
JEFE(A) DE SECCIÓN 246
JEFE(A) DE SECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 246
MÉDICO 249
MÉDICO LABORAL 249
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y REDES 251
COORDINADOR(A) ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE 254
COORDINADOR(A) EN PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN 257
COORDINADOR DE BASE DE DATOS 259
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS 262
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA 265

55

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ADMINISTRADOR DE REDES	268
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	271
ADMINISTRADOR DE AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA	274
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	277
COORDINADOR(A) II	285
COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	288
COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL	290
COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN	292
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN	295
COORDINADOR(A) II EN RECURSOS HUMANOS	298
ENCARGADO DE NOMINA	300
COORDINADOR(A) II	302
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	302
COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE MEDIOS	305
COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE REDES SOCIALES	308
COORDINADOR(A) DE PLAN DE MEDIOS	311
COORDINADOR(A) EN CIENCIAS FORENSES Y DE LA COMUNICACIÓN	314
COORDINADOR(A) JURÍDICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	317
COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS POLÍTICO	319
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	322
COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y GESTIONES INTERNACIONALES	325
COORDINADOR(A) DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNACIONAL	328
ANALISTA DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	330
COORDINADOR(A) ANALISTA FORENSE	333
COORDINADOR(A) II DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	336
COORDINADOR(A) I	339
COORDINADOR(A) ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA	339
COORDINADOR(A) ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	341
COORDINADOR(A) FONDO ROTATIVO INTERNO	344
SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE COSTO	347
ANALISTA POLÍTICO	349
COORDINADOR(A) I DE APOYO AL ÁREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	351
COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER	353
ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES	356
OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	359
OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO	359
ASESOR(A) DE MAGISTRATURA	361
ASESOR(A) INFORMÁTICO	363
ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	366
ASESOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	368
ASESOR(A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	370
ASESOR(A) DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICOS COMPARADOS	372
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	374
ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE RECURSOS HUMANOS	378
Dirección de Recursos Humanos	378
ASESOR(A) JURÍDICO(A) INFORMÁTICO	382
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	384
ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	387
AUDITOR(A) V	390
AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	390
AUDITOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	392
AUDITOR(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	395
AUDITOR(A) IV	398

AUDITOR(A) (Auditoría Electoral) 398
AUDITOR(A) (Auditoría Financiera) 400
AUDITOR(A) III 402
AUDITOR(A) (Auditoría Electoral) 402
AUDITOR(A) (Auditoría Financiera) 404
AUDITOR(A) II 406
AUDITOR(A) (Auditoría Electoral) 406
AUDITOR(A) (Auditoria Financiera) 408
AUDITOR(A) I 410
AUDITOR(A) (Auditoría Electoral) 410
AUDITOR(A) (Auditoría Financiera) 412
GESTOR ADMINISTRATIVO DE RIESGOS 414

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA 417
ASISTENTE II 418
ASISTENTE LEGAL II EN MAGISTRATURA 418
ASISTENTE II 420
Magistratura 420
ASISTENTE II 422
Varias Dependencias 422
ASISTENTE II 424
Dirección de Recursos Humanos 424
ASISTENTE II 426
Instituto Electoral 426
ASISTENTE II DE INFORMÁTICA 428
ASISTENTE 430
Varias Dependencias 430
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA 432
ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA 434
ASISTENTE DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS 436
ASISTENTE 438
ASISTENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL 440
ASISTENTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO 443
SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA 445
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III 447
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II 449
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I 451
SECRETARIA V 453
SECRETARIA IV 455
SECRETARIA III 457
SECRETARIA II 459
SECRETARIA I 461
OFICINISTA VI 463
OFICINISTA VI 465
OFICINISTA VI ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO 467
OFICINISTA VI EN DELEGACIÓN 470
OFICINISTA V 472
OFICINISTA V EN DELEGACIÓN 474
OFICINISTA IV 476
OFICINISTA IV 478
OFICINISTA III 480
OFICINISTA 480
OFICINISTA III DE FONDO ROTATIVO INTERNO 484

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

56

OFICINISTA II 486
OFICINISTA II DE INSPECCIÓN GENERAL 488
OFICINISTA I 490
OFICINISTA EMPADRONADOR 492
AGENTE OPERADOR DE CONTACT CENTER 494

CATEGORÍA TÉCNICA 496
DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL) 497
DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL 497
DELEGADO(A) I (AUXILIAR) 500
SUBDELEGADO(A) II MUNICIPAL 502
SUBDELEGADO(A) I MUNICIPAL AUXILIAR 504
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN 506
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la capital) 508
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE 510
AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) (sólo en la capital) 512
SUBDELEGADO(A) ITINERANTE 514
ANALISTA III 516
ASEGURAMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS 518
TÉCNICO DE MESA DE AYUDA 520
ANALISTA EN SISTEMAS Y SITIO WEB DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO 522
ANALISTA Y DESARROLLADOR INFORMÁTICO 524
ANALISTA DE FINANZAS V 526
ANALISTA DE PRESUPUESTO 528
Departamento de Presupuesto 528
ANALISTA DE FINANZAS IV 530
ANALISTA DE FINANZAS IV 532
ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS 534
ANALISTA DE FINANZAS III 536
ANALISTA DE FINANZAS III 538
ANALISTA DE FINANZAS III 540
ANALISTA II DE INVENTARIOS 542
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) IV 544
ANALISTA II 546
INSPECTOR(A) II 546
ADMINISTRADOR CONTACT CENTER 549
Departamento de Administración de Personal 551
ANALISTA DE SEGURIDAD 553
ANALISTA I 556
INSPECTOR(A) I 556
ANALISTA I ADMINISTRATIVO 559
ASISTENCIA TÉCNICA 561
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN 563
DESARROLLADOR INFORMÁTICO SENIOR 566
DESARROLLADOR(A) SENIOR 569
DESARROLLADOR SENIOR ADMINISTRATIVO 571
DESARROLLADOR(A) JUNIOR 574
DESARROLLADOR INFORMÁTICO 576
DISEÑADOR(A) GRAFICO(A) 578
DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL 580
TÉCNICO VI 583
Varias dependencias 583
TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN 585

TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN 588
TÉCNICO VI WEB MASTER 591
TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO 594
TÉCNICO EN CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL 597
TÉCNICO EN INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA 599
TÉCNICO EN INFORMACION GEOGRÁFICA 601
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 603
TÉCNICO DE PRESUPUESTO 605
TÉCNICO VI ENCARGADO DE VEHÍCULOS 607
Unidad de Vehículos 607
TÉCNICO V 609
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 609
TÉCNICO V FONDO ROTATIVO INTERNO 611
TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO 614
TÉCNICO DE PRESUPUESTO 616
TÉCNICO IV 618
Varias dependencias 618
TÉCNICO EN REDES SOCIALES 620
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal 623
TÉCNICO II 625
NOTIFICADOR(A) 625
Varias Dependencias 625
NOTIFICADOR(A) 627
Coordinación de Asuntos Jurídicos 629
ENCARGADO(A) DE ALMACÉN 631
TÉCNICO II DE INVENTARIOS 633
TÉCNICO DE SOPORTE 635
TÉCNICO DE AUDITORÍAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS 637
NOTIFICADOR(A) 640
TÉCNICO I 642
TÉCNICO EN INSPECCIÓN 642
Inspección General 642
Inspector(a) General y Subinspector(a) 642
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES 644
TÉCNICO DE NÓMINAS 646
TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 648
AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL 651
AUXILIAR DE ENFERMERÍA 653

CATEGORÍA OPERATIVA 655
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III 656
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 656
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III 658
AUXILIAR DE MECÁNICA 658
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II 660
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 660
CONSERJE 662
MENSAJERO(A) 664
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I 666
GUARDIA DE SEGURIDAD 666
AUXILIAR DE SERVICIOS II 669
CONSERJE 669
AUXILIAR DE SERVICIOS I 671

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	671
GUARDIA DE SEGURIDAD	673
GUARDIA DE SEGURIDAD	675
GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS	678
GUARDIA DE SEGURIDAD GENERAL	681
PILOTO IV	683
PILOTO III	685
PILOTO II	687
PILOTO I	689

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS(AS)		
SECRETARIO(A) GENERAL	SECRETARIO(A) GENERAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado y Notario, Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en artículo 143.
DIRECTOR(A) GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) activo(a); Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a); Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159 y 160 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
INSPECTOR(A) GENERAL	INSPECTOR(A) GENERAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) activo(a); Haber sido Juez(a) de Primera Instancia ó haber ejercido por más de cinco años la Profesión de Abogado(a) y Notario(a); Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el artículo 146.
AUDITOR(A)	AUDITOR(A)	Licenciatura en Ciencias Económicas en el grado de Contador(a) Público(a) y Auditor(a); Colegiado(a) activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionando a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido; Cinco años de experiencia en auditoría, Deseable experiencia en fiscalización en entidades del Sector Público; Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos; Conocimiento de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-. Y Oficina Nacional de Servicio Civil, entre otras.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
CATEGORÍA EJECUTIVA		
COORDINADOR(A) GENERAL	COORDINADOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) activo(a); Acreditar como mínimo tres años de experiencia en puestos similares.
CATEGORÍA DE DIRECCIÓN		
DIRECTOR(A) GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática; Colegiado(a) activo(a); Mínimo cinco años de experiencia laboral; Conocimientos en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, Firewalls, Analizador de Tráfico, AntiSpam, Antivirus y otros relacionados; Dominio de conocimientos de programación (sistemas, bases de datos, redes, telecomunicaciones, Internet, página web y otros), hardware y software (servidores, equipos de cómputo, impresoras, routers, switches, modem) y otros.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Grado académico de Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines; Colegiado(a) Activo(a); Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL	Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto; Colegiado(a) Activo(a); De ocho a diez años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) ELECTORAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ciencia Política o Economía; Colegiado(a) activo(a); Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN	Licenciatura de Ciencias Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otra afín, deseable con estudios de maestría; Colegiado(a) activo(a); Cinco años como mínimo en puesto similar.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología; Colegiado(a) Activo(a); Mínimo cinco años de experiencia en puestos de Dirección o Administración de Recursos Humanos.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o profesional en Administración Pública; Colegiado(a) activo(a); Mínimo cinco años en puestos de dirección o jefatura administrativa.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DE FINANZAS	Licenciatura en Administración de Empresas o Contador(a) Público(a) y Auditor(a) o Economista;

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Colegiado(a) Activo(a); Mínimo, cinco años de experiencia en puestos similares o de asesoría administrativa y financiera.
DIRECTOR(A)	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial u otra carrera afín; Colegiado(a) activo(a); Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares; Conocimiento en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones; Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	Profesional universitario en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o afines. Colegiado(a) Activo(a); Tener como mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en el ámbito de Medios de comunicación, y preferiblemente mercadeo, publicidad, administración pública y Derecho; Mayor de treinta años; No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales; no haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO	JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado(a) y Notario(a), Relaciones Internacionales u otra afín; Colegiado(a) activo(a). Mínimo cinco años de experiencia en su ámbito profesional; Mayor de treinta años.
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	Profesional Colegiado(a) Activo(a) en la profesión de Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Mínimo cinco años de profesional; Mayor de treinta años; No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales; No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
CATEGORÍA DE MANDOS MEDIOS		
JEFE(A) V	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) activo(a). Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a). Según Artículo 166 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas debe reunir las mismas calidades y tendrá las inmunidades, prerrogativas y prohibiciones

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		establecidas en la Ley para el Director General del Registro de Ciudadanos.
JEFE(A) V	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas, Administrador de Empresas, Ingeniería u otra afín; Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral. Conocimiento del proceso electoral.
SUBDIRECTOR(A) GENERAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Cinco años de experiencia laboral; Cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159, 160 y 161 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
SUBINSPECTOR(A)	SUBINSPECTOR(A)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
SUBAUDITOR(A)	SUBAUDITOR(A)	Licenciatura en Contador(a) Público(a) y Auditor(a); Colegiado(a) Activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionado a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido; Cinco años de experiencia en auditoría y fiscalización; Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos; Conocimiento y manejo de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Oficina Nacional de Servicio Civil y Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.
SUBDIRECTOR(A) GENERAL	SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA	Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica; Colegiado(a) activo(a); Cinco años de experiencia en puestos similares; Conocimiento y manejo de redes de comunicación (WAN-LAN), sistemas y equipos (routers, HUB, switches, MODEM, etc.), correo electrónico, páginas WEB y seguridades de informática; Dominio y manejo de sistemas operativos y servidores (CLUSTER); Conocimiento y administración de bases de datos

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		(Oracle, Access, etc.). Conocimiento de programación Visual Basic, Visual Net, Java y otros lenguajes de desarrollo de sistemas.
SUBDIRECTOR(A)	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias de la Administración, Psicología o carrera afín; Colegiado (a) activo (a); Mínimo tres años de experiencia como mínimo, en gestión de personal: Conocimientos básicos de sistemas financieros integrados en lo referente a las acciones de Recursos Humanos.
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; o cualquier carrera en grado de Licenciatura; Colegiado(a) activo(a); Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en puestos relacionados con seguridad institucional, supervisión operativa o coordinación de equipos de seguridad de protección de Altas Personalidades; Conocimiento en manejo de armas y contar con licencia de portación de arma de fuego vigente, extendida por DIGECAM; Experiencia en coordinación interinstitucional en materia de seguridad.
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera dentro de la administración pública.
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)	Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Ingeniería. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera. Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoin) e Informático de Gestión (Siges) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento y aplicabilidad de la normativa legal vigente en materia presupuestaria y financiera.
COORDINADOR(A) IV	JEFE(A) DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Cinco años de experiencia laboral en puestos o cargos de jefatura; Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno; Conocimiento de leyes fiscales y laborales.
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) PROCESAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) activo(a); Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

60

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Colegiado(a) Activo(a); Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD	Candidato interno: Título de Perito Contador y 10 años de experiencia laboral en el campo contable y financiero del Tribunal Supremo Electoral. Candidato externo: Licenciatura en Auditoría y Contador(a) Público(a) y a nivel diversificado, Perito Contador Registrado. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral; Sólidos conocimientos contables y de gestión financiera; Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO	Licenciatura en área de Ciencias Económicas u otra afín al puesto y a nivel diversificado Perito Contador; Colegiado(a) Activo(a); Cinco años de experiencia en puestos similares; Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB y Sistema de Gestión (SIGES); Conocimiento en la metodología de Gestión y Presupuesto por Resultados; Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y Ley de Contrataciones del Estado entre otras.
COORDINADOR(A) IV	COORDINADOR(A) IV	Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). De seis a ocho años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación. Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.
COORDINADOR(A) III	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de estos, tres años de experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en Lógica de Programación. Conocimiento y experiencia en Bases de Datos. Conocimiento y experiencia en Redes. Conocimiento y experiencia en Centro de Datos (Data Center). Conocimiento y experiencia en Hardware de Servidores. Conocimiento y experiencia en Sistemas Operativos. Conocimiento y experiencia en Servicios de Red. Conocimiento y experiencia en Seguridad informática. Conocimiento y

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		experiencia en software especializado para monitoreo de servidores.
COORDINADOR(A) III DE DESARROLLO DE SOFTWARE	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Candidato Interno: Pensum cerrado en Licenciatura en Tecnología y/o Administración de Telecomunicaciones, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, ingeniería en Sistemas de la Información y en Ciencias de la Computación, o carrera afín. Experiencia mínima de un proceso electoral. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas. Colegiado(a) Activo(a). Candidato Interno: Mínimo cinco años de experiencia laboral y como mínimo de un proceso electoral. Candidato Externo: Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de estos, tres años de experiencia en puestos similares. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas. Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales. Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux. Conocimiento y manejo de herramientas para desarrollo de ambientes WEB.
COORDINADOR(A) III	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	Profesional, licenciado en Tecnología y/o Administración de las Telecomunicaciones, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, o carrera afín. De preferencia con estudios de posgrado. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral en puesto similar y tres años en cargos de jefatura. Amplios conocimientos de hardware, software, redes de telecomunicaciones y en general tecnología en sus diferentes modalidades y dispositivos.
COORDINADOR(A) III	COORDINADOR(A) III DE FINANZAS	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador(a) Público(a) y Auditor(a) o Economista. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia en puestos financieros. Con conocimiento y capacidad para formulación, análisis y evaluación financiera y presupuestaria. Con conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Financieros Integrados.
COORDINADOR(A) III	COORDINADOR(A) III DE DIRECCIÓN ELECTORAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Arquitectura, Ingeniería y otras afines al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) III	COORDINADOR(A) DE VOTO EN EL EXTRANJERO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral. Experiencia en asuntos

61

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		internacionales en la administración pública. Conocimientos de temas políticos y electorales.
COORDINADOR(A) III	COORDINADOR(A) III INFORMÁTICO / TECNOLÓGICO	Licenciatura o Ingeniería Informática, Tecnología, Sistemas de la Información, Desarrollo Web, Tecnología Educativa, Comunicación Educativa u otra afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral, acreditable en sistemas, desarrollo Web y plataformas virtuales. Conocimiento de LMS y herramientas web de diseño instruccional; Dominio en e-Learning, e-Moderación y e-Actividades; Conocimiento en plataformas virtuales de aprendizaje, herramientas Web y recursos TIC.
JEFE(A) IV	JEFE(A) DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS	Profesional en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas o carreras afines. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral, entre estos, tres en puestos o actividades similares. Conocimientos avanzados en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Habilidad y experiencia en programación. Conocimiento de base de datos relacionales. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
JEFE(A) III	JEFE(A) AUDITORÍA ELECTORAL	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). A nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo de cinco años de experiencia laboral. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría. Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Experiencia en auditorías del Sector Público.
JEFE(A) III	JEFE(A) AUDITORÍA FINANCIERA	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). A nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo de cinco años de experiencia laboral. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría. Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Experiencia en auditorias del Sector Público.
JEFE(A) III	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras carreras afines al puesto; Colegiado(a) Activo(a); Mínimo de cinco años de experiencia laboral; Conocimiento general de la Geografía del país,

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		técnicas o geografía básica, geodesia, lectura de mapas, experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, en trabajo de campo, conocimientos amplios de informática y de los programas específicos de SIG y aplicaciones para elaboración de mapas temáticos, entre otras; Uso y manejo del Sistema de Información Geográfico (SIG), Arcgis, ArcWiew Gis y MapInfo. Manejo de base de datos Microsoft Access; Conocimiento en Erdas, ErMapper. Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS. Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Design.
JEFE(A) III	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología u otra afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo de cinco años de experiencia laboral. Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal. Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración de personal.
JEFE(A) III	JEFE(A) DE SEGURIDAD GENERAL	Título universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines; Colegiado(a) Activo(a); Mínimo 5 años de experiencia laboral, de preferencia en materia de seguridad; Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones; Experiencia en coordinación, supervisión y administración de personal de seguridad; Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones; Conocimientos en manejo de armas defensivas y ofensivas; Conocimientos de las leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y los derechos humanos, incluyendo la Ley de Armas y Municiones; Licencia de conducir vehículos; Portación de arma corta tipo pistola 9mm, extendida por DIGECAM.
JEFE(A) III	JEFE(A) DE PREVENCIÓN	Profesional en grado de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Seguridad, Análisis Estratégico, Relaciones Interpersonales o carrera afín; Colegiado(a) Activo(a); Mínimo 5 años de experiencia en puestos relacionados con planeación institucional, análisis de información, gestión de seguridad o administración pública; Mínimo 1 año de experiencia en funciones de supervisión o jefatura de equipos de trabajo; Conocimientos en planificación estratégica y operativa; Análisis, gestión y sistematización de información

62

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		estratégica y operativa.
JEFE (A) III	JEFE(A) DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) de preferencia con estudios de Contaduría Pública y Auditoría o en Criminología, Investigación Criminal o forense. Colegiado Activo(a). En caso de ser Contador Público y Auditor, deberá presentar el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente. Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a). Mínimo 3 años de experiencia en investigación y análisis de información financiera criminal o forense. No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría. Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información, flujos de dinero. Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
JEFE(A) III	JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). 5 años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a). Mínimo 3 años de experiencia comprobable en investigación y análisis legal de información financiera y flujos de dinero en la administración pública en área de asesoría jurídica. No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
JEFE(A) III	JEFE(A) DE AUDITORÍA A ORGANIZACIONES POLITICAS	Licenciatura en la carrera de Contador(a) Público(a) y Auditor. Colegiado Activo(a). Contar con el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente. Cinco años de ejercer la profesión de Contador Público y Auditor. Mínimo tres años de experiencia en auditorías externas y análisis de información. No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría. Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información, flujos de dinero. Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
JEFE(A) II	JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MONITOREO Y LOGÍSTICA	Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares. Sólidos conocimientos en materia de comunicación. Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
JEFE(A) II	JEFE(A) DE RELACIONAMIENTO CON LAS INSTANCIAS INTERNAS	Licenciado en Ciencias de la Comunicación. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares. Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
JEFE (A) II	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto. Colegiado Activo(a). Cinco años de experiencia laboral en puesto similar. Experiencia en diseño, gestión y/o ejecución de proyectos o programas de desarrollo, con el apoyo de entidades de cooperación. Conocimiento en mecanismos de cooperación nacional e internacional e instrumentos para formalizar los mismos. Tener conocimientos en relaciones internacionales y de diplomacia. Dominio del idioma inglés.
JEFE (A) II	JEFE(A)	Licenciatura en Relaciones Internacionales,

63

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto. Colegiado Activo(a). Cinco años de experiencia laboral en puesto similar. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. Conocimiento de temas migratorios y reglas de etiqueta.
JEFE(A) II	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado(a) Activo(a). Tres años de experiencia laboral entre ellos como mínimo dos años de experiencia en la administración pública. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
JEFE(A) II	JEFE(A) DE LA UNIDAD COORDINADORA	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ELECTORAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o Ciencia Política. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Sociología o carrera afín. Colegiado (a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) II	JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Licenciatura en Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral. Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.
JEFE(A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería u otra afín. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimiento de la Ley de Compras Contrataciones del Estado y su Reglamento.
JEFE (A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto. Mínimo tres años de experiencia laboral. Licencia para conducir vehículo tipo C.
JEFE(A) II	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Para el candidato externo: Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas. Para el candidato interno: a Nivel Diversificado Titulo de

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Perito Contador registrado, a nivel Universitario Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Económicas y Contables o cierre de pensum en cualquier licenciatura. Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo. Para el candidato externo: Mínimo tres años de experiencia laboral. Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable en el área financiera. Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
SUBJEFE(A)	SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Especialización en Ciencias Políticas (deseable). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral. Conocimiento de la realidad política nacional. Experiencia en la administración pública.
SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO I	SUBJEFE(A) DE PROTOCOLO	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología, Ciencias de la Educación u otra afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral. Experiencia en conducción y normativa protocolaria de eventos. Dominio del idioma inglés.
SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO	SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral.
JEFE(A) SECCIÓN III	JEFE(A) DE ALMACÉN	Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas o Mercadotecnia y Publicidad, Ciencias de la Comunicación. Mínimo tres años de experiencia laboral. Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores.
JEFE(A) SECCIÓN III	JEFE(A) DE DISEÑO, INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura. Mínimo tres años de experiencia laboral. Manejo de software en ambiente Windows/Office, AutoCad y/u otros programas de diseño relacionados, y conocimientos generales en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores.

64

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
JEFE(A) SECCIÓN III	JEFE(A) FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública y Auditoría o Economía. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral. Experiencia en manejo y control de recursos financieros. Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.
JEFE(A) DE SECCIÓN II	JEFE(A) DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS.	Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras afines. Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) DE ARCHIVO	JEFE(A) DE ARCHIVO	Candidato Interno: Título de Nivel Diversificado, mínimo cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Técnico Universitarios o tres años de estudios en Bibliotecología, Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería u otras afines, tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) DE SECCIÓN	JEFE(A) DE SECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	Técnico universitario o tres años de estudios universitarios en Ciencias Sociales, Área Humanística, Ciencias Económicas u otra afín, o cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. Para candidato externo, el nivel académico y mínimo tres años de experiencia laboral.
MÉDICO	MÉDICO LABORAL	Médico y Cirujano. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia como médico clínico.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y REDES	Profesional en Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información. Colegiado(a) Activo(a). Tres años de experiencia laboral en puestos similares. Experiencia en seguridad y detección de vulnerabilidad informática (hacking ético). Conocimientos en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, Firewalls, Analizador de Tráfico, AntiSpam, Antivirus, etc. Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc. Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática. Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web, usuarios con acceso a Internet y seguridad en la nube. Conocimiento y experiencia en protocolos TCP(Transmission Contol Protocol)/IP(Internet Protocol), RPC (Remote Procedure Call, UDP (User Datagram Protocol, IPSec (Internet Protocol Security), herramientas de seguridad (scanners, firewalls, IDS (Intruders Detection System). Conocimiento

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		en cómputo forense y de aislamiento de procesos. Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e Internet. Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos de seguridad (Firewalls, Analizador de Spam, Analizador de Tráfico de Red), sitios institucionales y de las bases de datos utilizadas por los sitios web (Oracle, MySQL, PostgreSQL o SQL-Server). Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos. Conocimiento avanzado de redes LAN y redes WAN. Conocimiento en el uso de herramientas de análisis de vulnerabilidades y test de penetración.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Profesional en Ingeniería de Sistemas. Colegiado(a) activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de ellos, tres años de experiencia laboral en puestos similares. Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de tecnologías de desarrollo de software integrales. Conocimiento y experiencia en arquitecturas y diseño de sistemas informáticos web y móviles. Conocimiento y experiencia en Base de datos: Oracle, SQL-Server, MySQL; y mapeo de objetos Relacionales –ORM-. Conocimiento y experiencia en manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux. Conocimiento y experiencia en lenguajes de programación y frameworks: Java, Java Spring Boot, Java Persistence API JPA, JavaScript, React JS, React Native y JasperReports, entre otros. Conocimiento y experiencia de metodologías de desarrollo de software agiles y herramientas para seguimiento de proyectos. Conocimiento y experiencia en integración de sistemas y diseño de arquitecturas. Manejo de frameworks, registro de eventos, monitoreo, alta disponibilidad, seguridad, buenas prácticas y pruebas de código para los distintos lenguajes de programación.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) EN PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas. Colegiado(a) activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de ellos, tres años de experiencia laboral en puestos similares. Capacidad para analizar, crear o modificar procesos. Conocimientos en Base de datos

65

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		(Oracle, SQL-Server, MySQL o similar).
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR DE BASE DE DATOS	Candidato Interno: Pensum cerrado de licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática o carreras afines. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo. Mínimo tres años de experiencia laboral. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual.NET, PL/SQL; conocimiento avanzado en SQL y Bases de Datos Oracle, Sybase, MySQL. Conocimiento avanzado de Active Reports y Crystal Reports; Conocimiento de Data Windows. Conocimiento de Bases relacionales y no relacionales; conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux; conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN; Conocimiento avanzado de Office, Visio y Project.
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Candidato Interno: Título de Diversificado en Computación y diez años de experiencia laboral en el campo de Bases de Datos en el Tribunal Supremo Electoral, mínimo 3 procesos electorales. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Colegiado Activo. Mínimo tres años de experiencia en puesto de administrador de base de datos. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual.NET, PL/SQL. Conocimiento avanzado en SQL y Bases de Datos Oracle, Sybase, MySQL. Conocimiento avanzado de Active Reports y Crystal Reports. Conocimiento de Data Windows. Conocimiento de Bases de Datos relacionales y no relacionales. Conocimiento en el diseño y realización de bases de datos nuevas. Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux. Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN. Conocimiento avanzado de Office, Visio y Project.
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA	Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Experiencia mínima de un proceso electoral. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo. Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimientos de

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc. Experiencia en la generación y restauración de dispositivos de red. Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos. Conocimiento avanzado de redes de telecomunicaciones LAN y redes de telecomunicaciones WAN. Conceptos y características de redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, etc. Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. Conocimiento de Tecnologías de red tales como, VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), y 802.1q. Características y operación de protocolos tales como Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
ADMINISTRADOR DE REDES	ADMINISTRADOR DE REDES	Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Experiencia mínima en un proceso electoral. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo. Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc. Experiencia en la generación y restauración de dispositivos de red. Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos. Conocimiento avanzado de redes de telecomunicaciones LAN y redes de telecomunicaciones WAN. Con capacidad para trabajar bajo presión. Conceptos y características de redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, etc. Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. Conocimiento de Tecnologías de red tales como, VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), y 802.1q. Características y operación de protocolos tales como Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.

666

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	Candidato Interno: Título diversificado reconocido por el Ministerio de Educación, y mínimo diez años de experiencia en el campo de informática en el Tribunal Supremo Electoral, experiencia mínima de tres procesos electorales. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia en puesto similar. Conocimiento de administración y configuración de servidores físicos y en nube y equipos de red, routers, switches, etc. Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática. Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web y usuarios con acceso a internet. Experiencia en la restauración de copias de respaldo de información. Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos. Conocimiento avanzado en sistemas operativos de servidores y sistemas de almacenamiento. Conocimiento avanzado en virtualización de servidores. Conocimiento en configuración y monitorización de sistemas de alta disponibilidad. Conocimiento en tecnología de Kubernetes. Conocimiento en tecnología de servidores en nube. Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos. Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
ADMINISTRADOR DE AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA	Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería, Licenciatura Informática o carrera afín. Candidato Externo: Profesional en Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación. Colegiado Activo. Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimientos de administración y configuración de contenedores. Experiencia en configuración y administración de firewalls físicos. Conocimientos de redes informáticas. Conocimiento de cómputo forense. Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e Internet. Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos servidores.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Conocimiento avanzado en redes LAN y redes WAN. Habilidad y experiencia en el manejo y consumo de web services, apis, servicios web. Conocimiento de Bases de Datos SQL, Oracle, Mysql PostgreSQL. Conocimiento de Bases de Datos relacionales y no relacionales. Conocimiento y experiencia en el manejo de la nube, instancias, escalabilidad de servicios.
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	Profesional en Ingeniería en sistemas de Información y Ciencias de la Computación. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, firewall, etc. Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web, usuarios con acceso a Internet y seguridad en la nube. Experiencia en configuración y administración de firewalls físicos. Experiencia en configuración y administración de Firewalls de nube, componentes de WAF (Web Application Firewall), manejo de DNS, protección contra Amenazas y Bots (DDoS), monitoreo del tráfico, publicación de servicios y sitios web institucionales a internet. Conocimiento y experiencia en protocolos TCP (Transmission Control Protocol)IP(Internet Protocol), RPC(Remote Procedure Call), UDP (User Datagram Protocol), IPSec (Internet Protocol Security), herramientas de seguridad (scanners, firewalls, IDS (intruders Detectiion System). Conocimiento de cómputo forense. Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e internet. Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos de seguridad (Firewalls, analizador de Spam, analizador de Tráfico de Red), sitios Institucionales y de las bases de datos utilizadas por los sitios web (Oracle, MySQL, PostgreSQL o SQL-Server). Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos. Conocimiento avanzado en redes LAN y redes WAN. Conocimiento en el uso de herramientas de análisis de vulnerabilidad y test de penetración. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Habilidad y experiencia en manejo y consumo de web

67

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		services, apis, servicios web. Conocimiento en Bases de Datos SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL. Conocimiento de bases de Datos relacionales y no relacionales. Conocimiento y experiencia en manejo de la nube, instancias, escalabilidad de servicios
COORDINADOR(A) II	VOCERO(A) INSTITUCIONAL	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Politólogo(a), Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo de cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) II	Profesional universitario graduado de preferencia en carreras de las Ciencias Jurídicas, Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingeniería. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto. Para el candidato interno: Título o Diploma de diversificado. Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo. Para el candidato externo: Cinco años de experiencia laboral. Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología u otra carrera afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral. Preferiblemente experiencia en materia electoral.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo de cinco años de experiencia laboral. Experiencia en planificación estratégica, operativa anual y formulación de presupuesto.
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN	Licenciatura en carrera de la Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral en puesto similares.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) II EN RECURSOS HUMANOS	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Internacionalista o afines. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral. Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.
COORDINADOR(A) II	ENCARGADO DE NÓMINAS	Profesional de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Colegiado Activo. Cinco años de experiencia laboral. Conocimiento de todos los procesos de GUATENOMINA, liquidaciones, chichas de empleados, CUR, Orden de Compra, autorizaciones. Conocimiento de todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	Profesional Politólogo, en Ciencias de la Comunicación o afín. Colegiado Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, deseable conocimiento de la administración pública y en temas de medios de comunicación y estudios de opinión. Experiencia comprobable en la elaboración de estudios de opinión pública y análisis de encuestas. Experiencia comprobable en la elaboración de análisis de coyuntura.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE MEDIOS	Profesional de la carrera de Comunicación Social, Ciencia Política, Mercadotecnia o Administración de Empresas. Colegiado Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de medios de Comunicación, Ciencia Política, Publicidad, Administración Pública o afines. Conocimientos de planificación y metodologías de monitoreo y seguimiento. Conocimiento en el manejo de métodos de investigación.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE REDES SOCIALES	Profesional de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional. Dominio de hardware y software (infraestructura, servidores, firewall, equipos de cómputo, impresoras, telecomunicaciones, nube informática y otros) y de programación (sistemas, bases de datos, internet, página web, TICs, app, entre otros). Conocimiento sobre el funcionamiento de las redes sociales.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE PLAN DE MEDIOS	Profesional Colegiado(a) Activo(a), en profesión de las Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Administración de Empresas, Ciencia Política, Mercadotecnia u otra afín. Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de Medios de Comunicación, Ciencia Política, Publicidad, Administración Pública o afines. Conocimiento en el manejo de métodos de investigación.

68

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) EN CIENCIAS FORENSES Y DE LA COMUNICACIÓN	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o Criminalística. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, principalmente en la ejecución de estudios de investigación, análisis forenses o de coyuntura y/o conocimiento de la administración pública. Experiencia en la formulación y elaboración de diseños de investigación.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) JURÍDICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, elaboración de contratos o instrumentos jurídicos y de la administración pública.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS POLÍTICO	Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional. Deseable conocimiento de la administración pública, en el diseño, elaboración de investigaciones y análisis de coyuntura.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Profesional graduado de carrera universitaria en grado de licenciatura. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y GESTIONES INTERNACIONALES	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o Licenciatura en Relaciones Internacionales. Colegiado(a) Activo(a) mínimo de cinco años. Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado. Tres años de experiencia comprobables en logística y asuntos internacionales en la administración pública. Conocimiento en metodologías internacionales, legales y sociales. Conocimientos en asuntos exteriores.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNACIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años. Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado. Mínima de un año en la administración pública en temas de promoción y fomento de la imagen de país. Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal. Conocimiento en relaciones públicas y temas de promoción internacional de país. Experiencia en asuntos publicitarios o de fomento de la imagen de país en la administración pública.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
COORDINADOR(A) II	ANALISTA DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a); Contador Público y Auditor; Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero, criminalista u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 3 años de experiencia en investigación y análisis de información financiera, criminal o forense. No estar afiliado (a) a ninguna organización política, ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Conocimiento de metodología y técnicas de investigación. Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información y flujos de dinero.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) ANALISTA FORENSE	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); criminalista u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 3 años de experiencia en investigación forense y análisis de información financiera comprobable. No estar afiliado (a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Conocer la regulación jurídica de delitos electorales por financiamiento ilícito. Conocimiento de la inspección técnica ocular y la recopilación de datos.
COORDINADOR(A) II	COORDINADOR(A) II DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Profesional de Ingeniería en Ciencias y Sistemas. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, desarrollo de programas y bases de datos. No encontrarse afiliado a ninguna organización política. Dominio de hardware y software (Infraestructura, servidores, firewall, equipos de cómputo, impresoras, telecomunicaciones, nube informática y otros) y de lenguajes de programación (sistemas, bases de datos, internet, página web, TICs, app, entre otros). Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
COORDINADOR(A) I	COORDINADOR(A) ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Pensum Cerrado en carreras afines: Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

69

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Económicas. Mínimo de dos años de experiencia laboral en el campo de cartografía. Manejo de Gis, Arcview, Arc gis, Mapinfo. Manejo de base de datos Microsoft Access. Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows. Conocimiento de la geografía nacional y organización territorial. Conocimiento del Proceso Electoral.
COORDINADOR(A) I	COORDINADOR(A) ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Pensum cerrado en Licenciatura afín al Área de Ingeniería de Sistemas, Arquitectura. Mínimo de dos años de experiencia laboral. Conocimiento general de la Geografía del país, experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, en trabajo de campo, conocimientos amplios de Informática y de los programas específicos de SIG, entre otras. Manejo y administración de Base de Datos Microsoft Access, ODBC, DBase, Visual Basic, Oracle, DOS. Uso y manejo de Sistema de Información Geográfico, Arcgis, ArcView Gis y MapInfo. Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Desing. Conocimientos en Erdas, ErMapper. Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS. Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows, Linux, DOS.
COORDINADOR(A) I	COORDINADOR (A) FONDO ROTATIVO INTERNO	Pensum cerrado en carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería afín. Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público. Manejo y conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoin) e Informático de Gestión (Siges) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
COORDINADOR(A) I	SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE COSTO	Pensum cerrado en las carreras de las Ciencias Económicas, ingeniería o afín. Deseable un año de experiencia laboral. Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros. Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales. Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES). Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados. Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
COORDINADOR(A) I	ANALISTA POLÍTICO	Pensum Cerrado en Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, u otra carrera afín. Deseable un año de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) I	COORDINADOR(A) I DE APOYO AL ÁREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Cierre de pensum en carrera universitaria. Dos años de experiencia laboral. Conocimientos en el campo del Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales.
COORDINADOR(A) I	COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER	Pénsum cerrado en el área de ingeniería o licenciatura en sistemas y/o carreras afines. Dos años de experiencia laboral. Conocimiento de análisis y diseño de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero. Conocimiento en integración de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero. Conocimientos avanzados de hardware y experiencia en el manejo de herramientas aplicadas a la ingeniería de software. Conocimiento y manejo de entornos de trabajo en Angular, React Native, Node JS, Bootstrapt. Conocimiento y manejo de Google Cloud Platform, Firebase, Firestore y Realtime Database. Conocimiento, manejo, implementación de interfaces de programación de aplicaciones. Conocimiento y manejo de Sql Server, MySql, Oracle Database. Conocimiento y manejo de HTML5, CSS3, JavaScript, TypeScript, React Components, React Native UI Components. Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows, Linux y MacOS. Conocimiento y manejo de redes LAN y WAN. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
COORDINADOR(A) I	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Pensum cerrado de carrera universitaria a nivel de licenciatura en, Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines. Mínimo dos años de experiencia laboral.
OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
ASESOR(A) DE MAGISTRATURA	ASESOR(A) DE MAGISTRATURA	Grado académico de Licenciatura extendido por universidad reconocida. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional y experiencia no menor a 2 años en entidades del estado.
ASESOR(A) INFORMÁTICO	ASESOR(A) INFORMÁTICO	Profesional en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral. Conocimiento en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, firewalls, AntiSpam, Antivirus, Analizador de Tráfico y otros relacionados. Conocimientos de programación (sistemas, bases de datos, redes, equipos de cómputo, impresoras, routers, switches, modem) y otros.
ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías financieras y administrativas. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
ASESOR(A)	ASESOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	Grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, extendido por universidad reconocida. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral en el ámbito profesional y por lo menos dos años de experiencia en instituciones del estado.
ASESOR(A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	ASESOR(A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Diez años de experiencia laboral en puesto similar. Con amplia experiencia en medios de comunicación y oficinas de Comunicación en dependencias del Estado.
ASESOR(A)	ASESOR(A) DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICOS COMPARADOS	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Licenciatura en Ciencias Políticas. Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años. Mínima de tres años comprobables en la administración pública. Experiencia en administración pública.
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) (Varias dependencias)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) activo(a). Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.
ASESOR(A) JURIDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) (Dirección General del Registro de Ciudadanos)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.
ASESOR(A) JURIDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
	RECURSOS HUMANOS	Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) (Coordinación General de Asuntos Jurídicos)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) activo(a). Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) INFORMÁTICO	Licenciatura En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) (Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública. Mayor de treinta años.
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). 3 años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a). Mínimo 2 años de experiencia en asesoría jurídica institucional; de preferencia experiencia en investigación y análisis legal de información financiera y flujos de dinero. No estar afiliado(a) a ninguna organización política, ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral y procesos electorales.
AUDITOR(A) V	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, a nivel de diversificado, título de Perito Contador. Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías jurídico financieras y administrativas.
AUDITOR(A) V	AUDITOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Profesional en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines. Colegiado(a) Activo(a). Tres años de experiencia en puestos o actividades similares. Conocimientos avanzados en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimientos de bases de datos relacionales. Conocimiento de sistemas operativos Windows y otros. Conocimiento de

71

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		seguridad de sistemas de información.
AUDITOR(A) V	AUDITOR(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Profesional Colegiado(a) activo(a) en la profesión de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Colegiado(a) Activo(a). Presentar el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente. Mínimo tres años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito, de preferencia en auditorías externas y análisis de información. No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años. No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
AUDITOR(A) IV	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
AUDITOR(A) IV	AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral en puestos similares. Amplio conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental. Conocimiento de leyes fiscales y laborales. Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
AUDITOR(A) III	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado Perito Contador. Colegiado(a) activo(a). Tres años de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de las leyes fiscales y laborales.
AUDITOR(A) III	AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) activo(a). Tres años de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental. Conocimiento de

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		leyes fiscales y laborales.
AUDITOR(A) II	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	Pensum cerrado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Dos años de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
AUDITOR(A) II	AUDITOR(A) (Auditoria Financiera)	Pensum cerrado en la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Dos años de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
AUDITOR(A) I	AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)	Sexto semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado Perito Contador. Un año de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
AUDITOR(A) I	AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)	Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado Perito Contador. Un año de experiencia laboral. Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
GESTOR ADMINISTRATIVO DE RIESGOS	GESTOR ADMINISTRATIVO DE RIESGOS	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Administración de Empresas o Abogado y Notario. Colegiado(a) Activo(a). Tres años de experiencia laboral. Amplio conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno. Conocimiento de leyes fiscales y laborales.
CATEGORÍA ADMINISTRATIVA		
ASISTENTE II	ASISTENTE LEGAL II EN MAGISTRATURA	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado(a) Activo(a). Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.
ASISTENTE II	ASISTENTE II	Candidato Interno: Título o nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación, Candidato Externo: Pensum cerrado de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín. Candidato Externo: Diez años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral; Candidato Externo: Dos años de experiencia laboral.
ASISTENTE II	ASISTENTE II (Varias dependencias)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.
ASISTENTE II	ASISTENTE II (Dirección de Recursos	Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia

72

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
	Humanos)	laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
ASISTENTE II	ASISTENTE II (Instituto Electoral)	Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín. Colegiado(a) activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
ASISTENTE II	ASISTENTE II DE INFORMÁTICA	Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria, y mínimo 5 años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín. Colegiado(a) activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral.
ASISTENTE	ASISTENTE (Varias dependencias)	Pensum cerrado en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Humanísticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura o afines. Tres años de experiencia laboral.
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA	ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA	Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Cinco años de experiencia laboral.
ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Pensum cerrado la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín. Tener como mínimo tres años de experiencia laboral. No haber sido condenado por haber cometido delito doloso. Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	Pensum Cerrado en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Tres años en puestos similares.
ASISTENTE	ASISTENTE (Dirección General de Informática)	Para el candidato externo: Pensum cerrado en área administrativa, jurídica, humanística o técnica. Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puestos similares. Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.
ASISTENTE	ASISTENTE DE SEGURIDAD	Pensum Cerrado de estudios universitarios en Administración de Seguridad Integral, Ciencias

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
	INSTITUCIONAL	Militares, Ciencias Policiales, Investigación Criminalística y Forense, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín. Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos de seguridad.
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO	Pensum cerrado en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política u otra carrera afín. Tres años en puestos similares. Mayor de treinta años. Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal. Conocimiento en relaciones internacionales y temas legales internacionales. Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública.
SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA	SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III	OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL	Cuatro años de estudios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Tres años de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II	OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL	Tres años de estudios universitarios aprobados, en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I	OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL	Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Un año de experiencia laboral.
SECRETARIA V	SECRETARIA	Título de secretaria. Cuatro años de experiencia laboral de secretaria.
SECRETARIA IV	SECRETARIA IV	Título de secretaria. Tres años de experiencia laboral de secretaria.
SECRETARIA III	SECRETARIA	Título de secretaria. Dos años de experiencia laboral de secretaria.
SECRETARIA II	SECRETARIA	Título de secretaria. Un año de experiencia laboral de secretaría.
SECRETARIA I	SECRETARIA	Título de secretaria. No indispensable.
OFICINISTA VI	OFICINISTA (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral.
OFICINISTA VI	OFICINISTA VI (Secretaría General)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral.
OFICINISTA VI	OFICINISTA VI ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral. Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.
OFICINISTA VI	OFICINISTA VI EN DELEGACIÓN	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral.
OFICINISTA V	OFICINISTA (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

73

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Cuatro años de experiencia laboral.
OFICINISTA V	OFICNISTA V EN DELEGACIÓN	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cuatro años de experiencia laboral.
OFICINISTA IV	OFICINISTA (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Tres años de experiencia laboral.
OFICINISTA IV	OFICINISTA IV EN DELEGACIÓN	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Tres años de experiencia laboral.
OFICINISTA III	OFICINISTA (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral.
OFICINISTA III	OFICINISTA III (Centro de Recepción de Expedientes)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral.
OFICINISTA III	OFICINISTA III DE FONDO ROTATIVO INTERNO	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral. Conocimientos en SICOIN-SIGES.
OFICINISTA II	OFICINISTA (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia laboral.
OFICINISTA II	OFICINISTA II DE INSPECCIÓN GENERAL	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.
OFICINISTA I	OFICINISTA I (Varias dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.
OFICINISTA I	OFICINISTA EMPADRONADOR	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.
OFICINISTA I	AGENTE OPERADOR DE CONTACT CENTER	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.
CATEGORÍA TÉCNICA		
DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL)	DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL	Dos años de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín. Tres años de experiencia laboral.
DELEGADO(A) I (AUXILIAR)	DELEGADO(A) AUXILIAR	Un año de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración, Ciencias Políticas u otra carrera afín. Dos años de experiencia laboral.
SUBDELEGADO(A) II MUNICIPAL	SUBDELEGADO(A) MUNICIPAL	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia laboral.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
SUBDELEGADO(A) I MUNICIPAL AUXILIAR	SUBDELEGADO(A) AUXILIAR	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Experiencia laboral deseable.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público y registrales.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la capital)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de oficina y de atención al público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE (De Delegación)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público y registrales.
AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)	AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) (sólo en la capital)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público y de logística administrativa.
SUBDELEGADO(A) ITINERANTE	SUBDELEGADO (A) ITINERANTE	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Deseable en actividades de atención al público o de registro de información.
ANALISTA III	ANALISTA III (Dirección General de Informática)	Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas. Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería. Tres años de experiencia laboral en puesto similar. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas. Conocimiento en Frameworks PHP, Frameworks Angular, entornos en tiempo de ejecución Node.js. Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
ANALISTA III	ASEGURAMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS	Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería en Sistemas. Tres años de experiencia laboral. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Conocimiento de Sistemas Operativos Windows. Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project. Conocimiento en manejos de tablas dinámicas de información y administración de datos en bases de datos relacionales. Conocimiento amplio de estadísticas y auditoría de sistemas. Conocimiento amplio en bases de datos, minería de datos y manejo de data warehouse.
ANALISTA III	TÉCNICO DE MESA DE AYUDA	Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas. Para el

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería. Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar. Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática. Conocimiento en Redes. Conocimiento en Paquetes computacionales. Conocimiento en sistemas operativos. Conocimiento en manejo y mantenimiento de PC.
ANALISTA III	ANALISTA EN SISTEMAS Y SITIO WEB DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO	Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Informática. Tres años de experiencia laboral en el área de informática. Capacidad para comprender documentos técnicos en inglés.
ANALISTA III	ANALISTA Y DESARROLLADOR INFORMÁTICO (Unidad Especializada de Control y Fiscalización)	Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería en Sistemas o carrera afín. Tres años de experiencia laboral. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual .NET. Conocimiento avanzado de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase. Conocimiento avanzado de Active Report y Cristal Report. Conocimiento de paquetería de Windows. Conocimiento de Bases de datos relacionales. Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux. Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN. Los analistas contratados para laborar en la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos estarán sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
ANALISTA DE FINANZAS V	ANALISTA (Departamento de Contabilidad/Departamento de Tesorería)	Cuatro años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA DE FINANZAS V	ANALISTA DE PRESUPUESTO	Cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral. Capacidad de análisis financiero. Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		(SIGES). Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
ANALISTA DE FINANZAS IV	ANALISTA (Departamento de Contabilidad/Tesorería)	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA DE FINANZAS IV	ANALISTA (Presupuesto)	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS	ANALISTA (Contabilidad)	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA DE FINANZAS III	ANALISTA (Departamento de Contabilidad/Departamento de Tesorería)	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador. Tres años de experiencia laboral. 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).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
ANALISTA DE FINANZAS III	ANALISTA DE INVENTARIOS	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA DE FINANZAS III	ANALISTA (Fondo Rotativo Institucional)	Dos años de estudios universitarios aprobados, y a Nivel Diversificado Perito Contador. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA II DE INVENTARIOS	ANALISTA	Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador. Tres años de experiencia laboral. 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).
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) IV	ANALISTA (Departamento de Compras)	Tres años aprobados de las carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA II	INSPECTOR(A) II	Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia en el Organismo Judicial, Ministerio Público o Bufete profesional.
ANALISTA II	ADMINISTRADOR CONTACT CENTER	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral y deseable de al menos un año de estos como Encargado o Supervisor de Call Center o en puesto similar. Manejo del Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2019, Google Docs, Google Drive y conocimiento en Sistemas de Administración de Call Center y Sistemas CRM.
ANALISTA II	ANALISTA II (Departamento de Administración de Personal)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Tres años de experiencia laboral. Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.
ANALISTA II	ANALISTA DE SEGURIDAD	Tres años de estudios en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense;

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; o cualquier carrera en grado de Licenciatura; Mínimo cinco (5) años de experiencia laboral en funciones relacionadas con seguridad, prevención o gestión de riesgos, en el sector público o privado. Deseable experiencia en seguridad institucional, monitoreo y control, inteligencia, planificación estratégica o áreas afines.
ANALISTA I	INSPECTOR(A) I	Dos años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia laboral. Licencia "B" de conducción de vehículos.
ANALISTA I	ANALISTA I ADMINISTRATIVO (Dirección General de Informática)	Para el candidato externo: Dos años de estudios aprobados en una carrera universitaria. Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar. Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.
ANALISTA I	ASISTENCIA TÉCNICA (Dirección General de informática)	Para el candidato externo: Dos años de estudios en la carrera de informática o carreras afines. Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar. Para el candidato interno Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.
ANALISTA I	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	Dos años de estudios universitarios aprobados de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra afín. Un año de experiencia laboral. Conocimiento y capacidad para formular estimaciones presupuestarias de planes y proyectos. Conocimiento de desarrollo institucional, elaboración de manuales, diagramas de procedimientos y cronogramas.
DESARROLLADOR INFORMÁTICO SENIOR	DESARROLLADOR INFORMÁTICO SENIOR	Ingeniería en Sistemas, Informática o Ingeniería de Software o carrera afín. Colegiado(a) Activo. Mínimo tres años de experiencia laboral; Experiencia comprobable en análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, administración y diseño de base de datos, desarrollo de aplicaciones web y sistemas institucionales. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Conocimientos avanzados de hardware; Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas. Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales; Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net;

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

76

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase; Conocimiento de Active Report, Cristal Report y Data Windows; Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos; Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN; Conocimientos de Office, Visio y Project; Capacidad para preparar proyectos; Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.
DESARROLLADOR(A) SENIOR	DESARROLLADOR(A) SENIOR	Candidato interno: Cierre de pensum den Ingeniería o Licenciatura en Informática mínimo experiencia de un proceso electoral y 3 años de experiencia laboral en el campo informático. Candidato externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas. Tres años de experiencia laboral en puesto similar o experiencia en eventos electorales. Conocimiento en automatización de pruebas. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimiento avanzado en integración de sistemas y diseño de arquitecturas. Conocimiento avanzado en Frameworks para escribir lógica del lado de servidor, Frameworks para el desarrollo de interfaces orientadas al usuario, entornos en tiempo de ejecución. Conocimiento avanzado en Lenguajes de Consultas Estructuradas (SQL). Conocimiento avanzado y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
DESARROLLADOR SENIOR ADMINISTRATIVO	DESARROLLADOR SENIOR ADMINISTRATIVO	Candidato interno: Bachiller en Computación con Orientación Comercial y mínimo 10 años de experiencia laboral en el campo de informática en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Licenciatura en Ingeniería de Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática. Colegiado Activo. Mínimo de tres años de experiencia laboral. Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. Conocimientos avanzados de hardware. Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas. Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales. Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net. Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase. Conocimiento de Active Report, Cristal Report y Data Windows. Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos. Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN. Conocimientos de Office, Visio y Project.
DESARROLLADOR(A) JUNIOR	DESARROLLADOR(A) JUNIOR	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias y Sistemas. Un año de experiencia laboral en puesto similar. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimiento en integración de

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		sistemas y diseño de arquitecturas. Conocimiento en Frameworks PHP, Frameworks Angular, entornos en tiempo de ejecución Node.js. Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux. Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
DESARROLLADOR	DESARROLLADOR INFORMÁTICO	Pensum cerrado en licenciatura en Informática, o carrera afín. Desarrollador Web. Mínimo tres años de experiencia laboral, acreditable en desarrollo Web y plataformas virtuales de aprendizaje como Moodle. 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. Manejo de Software: paquetes de Office, internet, plataformas virtuales de aprendizaje.
DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)	DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)	Pensum cerrado licenciatura en Diseño Gráfico. Tres años de experiencia laboral. 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.
DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	TUTOR VIRTUAL	Estudios universitarios de dos o más años, idealmente en carreras de ciencias sociales, tecnológicas; acreditar dominio como tutor virtual y Diseñador e Implementador Instruccional. Tres años de experiencia laboral en temas de capacitación o formación presencial o virtual. 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. Manejo de software: paquete de Office, Internet y plataformas virtuales de aprendizaje.
TÉCNICO VI	TÉCNICO VI (Varias dependencias)	Pensum cerrado de estudios universitarios de acuerdo con el área específica definida en el perfil. Cinco años de experiencia laboral.
TÉCNICO VI	TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Dirección de Comunicación Social)	Cierre de pensum en la carrera universitarios de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. Mínimo dos años de experiencia laboral en actividades similares en instituciones del Estado o iniciativa privada. Experiencia en

77

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		manejo de equipos de audio y video y uso de equipo de filmación televisivo. Dominio y alta capacidad en enfoque de imágenes y correcto desplazamiento de cámaras de video.
TÉCNICO VI	TÉCNICO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística)	Pensum cerrado de estudios universitarios de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Mercadotecnia. Cinco años de experiencia laboral. Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
TÉCNICO VI	TÉCNICO WEB MASTER	Pensum cerrado en carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en informática, Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones o carreras afines. Cinco años de experiencia laboral. Conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos. Conocimiento de programación y del uso de arquitecturas de software y hardware. Conocimiento de bases de datos. Conocimientos de protocolos de telecomunicaciones.
TÉCNICO VI	TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO	Candidato Interno: Título de nivel diversificado de preferencia Bachiller en Computación. Mínimo experiencia en un proceso electoral. Candidato Externo: Pensum cerrado en licenciatura en informática, Ingeniería o afines. Mínimo tres años de experiencia laboral. Capacidad para comprender documentos en ingles técnico. Conocimientos en manejo y mantenimiento de dispositivos tecnológico. Conocimiento de Base de Datos relacionales y no relacionales. Conocimiento en sistemas operativos Windows y Linux. Conocimiento avanzado de redes LAN, WAN, WIFI. Conocimiento avanzado de ofimática, Office, Visio y Project.
TÉCNICO VI	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL	Pensum cerrado en carrera universitaria de Ciencias Sociales o Humanísticas. Cinco años de experiencia laboral en el tema de capacitación. Conocimientos teóricos sobre el área electoral, educativa, de nuevas metodologías y derechos humanos.
TÉCNICO VI	TÉCNICO EN INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	Pensum cerrado de estudios universitarios en las carreras siguientes: arquitectura, ingeniería o licenciatura en informática, ciencias jurídicas, ciencias políticas, sociología o ciencias económicas. Cinco años de experiencia laboral. Manejo del Sistema de Información Geográfica (GIS). Manejo de programas para creación y visualización de mapas: Arcview, Arc gis,

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Mapinfo. Manejo de CAD. Manejo de base de datos Microsoft Access.
TÉCNICO VI	TÉCNICO(A) EN INFORMACION GEOGRÁFICA	Pensum cerrado de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o Arquitectura. Dos años de experiencia comprobada en trabajo de campo a nivel nacional. En aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa. Experiencia laboral en el uso y manejo de Sistemas de información Geográfico Map Info y/o Arc Gis. Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS. Manejo de Arc Gis, Map Info y GPS. Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
TÉCNICO VI	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Pensum cerrado en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto. Cinco años de experiencia laboral. Conocimiento de todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.). Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal. Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
TÉCNICO VI	TÉCNICO DE PRESUPUESTO	Pensum cerrado en carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería afín. Cinco años de experiencia laboral. Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros. Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados. Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES). Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes especificas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
TÉCNICO VI	TÉCNICO VI ENCARGADO DE VEHÍCULOS	Candidato Interno: Título de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral, de preferencia en el Departamento de Servicios Generales. Candidato Externo: Pensum cerrado de carrera universitaria, de preferencia en Ingeniería, Mecánica o carrera relacionada. Mínimo tres años de experiencia laboral. Conocimiento de mecánica básica, licenciada de conducción de vehículos vigente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

78

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
TÉCNICO V	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Candidato Interno: Título o Diplomo de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Técnico universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados de la carrera de Ciencias Económicas, Psicología u otra afín al puesto. Cinco años de experiencia laboral.
TÉCNICO V	TÉCNICO V FONDO ROTATIVO INTERNO	Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería afín. Mínimo tres años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público. Manejo y conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoín) y SIGES.
TÉCNICO V	TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO	Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o ingeniería afín. Cinco años de experiencia laboral. Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros. Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES). Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados. Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
TÉCNICO V	TÉCNICO DE PRESUPUESTO	Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o ingeniería afín. Cinco años de experiencia laboral. Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros. Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES). Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados. Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Manual de Códigos de Adquisiciones.
TÉCNICO IV	TÉCNICO IV (Varias dependencias)	Técnico(a) universitario(a) en área específica al puesto, según sean las funciones de la Dependencia. Cuatro años de experiencia laboral.
TÉCNICO IV	TÉCNICO EN REDES SOCIALES	Tres años de estudios universitarios aprobados o técnico universitario en el área específica para el puesto, según sean las funciones de la dependencia. Cuatro años de experiencia laboral. Tener conocimiento del funcionamiento de las diferentes redes sociales y sus herramientas, así como de plataformas digitales y social media.
TÉCNICO IV	TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO	Candidato Interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. Candidato Externo: Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en carrera universitaria. Cuatro años de experiencia laboral.
TÉCNICO II	NOTIFICADOR (A) (Varias dependencias)	Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Mínimo un año de experiencia laboral.
TÉCNICO II	NOTIFICADOR (A) (Dirección General del Registro de Ciudadanos)	Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Mínimo un año de experiencia laboral.
TÉCNICO II	TECNICO II (Coordinación de Asuntos Jurídicos)	Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto. Dos años de experiencia laboral comprobada mediante evaluación técnica. Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
TÉCNICO II	ENCARGADO (A) DE ALMACÉN (Dirección General de Informática)	Tercer año aprobado de carrera universitaria. Dos años de experiencia laboral. Conocimiento en procedimientos y mejores prácticas de gestión de almacenes. Conocimiento de software de gestión de almacén.
TÉCNICO II	TÉCNICO II DE INVENTARIOS (Dirección General de Informática)	Tercer año aprobado en una carrera universitaria. Tres años de experiencia laboral. Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática. Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.
TÉCNICO II	TÉCNICO DE SOPORTE (Dirección General de Informática)	Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas. Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar. Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática o dos años como técnico de soporte en Informática. Conocimiento en Redes. Conocimiento en paquetes computacionales. Conocimiento en sistemas operativos.
TÉCNICO II	TÉCNICO DE AUDITORÍA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	Para el candidato externo: Aprobado el quinto semestre de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas, Ingeniería en Sistemas u otra afín. Para el candidato interno: Aprobado el quinto semestre de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas, Ingeniería en Sistemas u otra afín. Para el candidato externo: cinco o más años de experiencia en puestos o actividades similares, con aplicación de conocimientos comprobables en informática. Para el candidato interno: tres o más años de experiencia laboral en el área de auditoría con aplicación de conocimientos comprobables en informática. Conocimientos en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas. Conocimiento de análisis y diseño de sistemas. Conocimientos en programación. Conocimientos de bases de datos relacionales. Conocimientos de sistemas operativos Windows y otros. Conocimiento de seguridad de sistemas de información.
TÉCNICO II	NOTIFICADOR(A) (Unidad Especializada de Control y Fiscalización)	Título de nivel diversificado y tres años aprobados de estudios universitarios de Ciencias Jurídicas y Sociales o formación equivalente y conocimientos sobre la nomenclatura pública. 2 años de experiencia laboral como notificador y un año de experiencia en trabajos administrativos. Conocimiento relativo a las figuras y términos judiciales vigentes. Capacidad para redactar notificaciones. Conocimiento sobre técnicas de archivo y registros de expedientes.
TÉCNICO I	TÉCNICO EN INSPECCIÓN	Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO I	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	Bachiller en electrónica o computación. Mínimo un año de experiencia comprobable en administración de redes y/o en plantas telefónicas, un año mínimo en mantenimiento de plantas telefónicas o experiencia mínima de un año en mantenimiento de equipo de

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
		telecomunicaciones.
TÉCNICO I	TÉCNICO DE NÓMINAS	Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de ciencias económicas o técnicas. Dos años de experiencia laboral. Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.
TÉCNICO I	TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Técnico universitario o tres años de estudio universitarios aprobados en las carreras de Psicología Industrial, otras del área Humanística u otra carrera afín o mínimo de cinco años de experiencia laboral en puestos administrativos o de recursos humanos dentro del Tribunal Supremo Electoral. Dos años de experiencia laboral. Con conocimiento de instrumentos o herramientas para el reclutamiento y selección de personal.
AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL	AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia laboral.
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Auxiliar de Enfermería. Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área.
CATEGORÍA OPERATIVA		
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III	AUXILIAR DE MECÁNICA	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos de Mecánica Automotriz y lo relacionado con el área de mantenimiento de vehículos.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cuatro años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	CONSERJE	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cuatro años de experiencia laboral.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	MENSAJERO(A)	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cuatro años de experiencia laboral. Capacidad para llevar los controles y registros de la correspondencia o paquetes que recibe y entrega.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	GUARDIA DE SEGURIDAD	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Tres años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos de seguridad.
AUXILIAR DE SERVICIOS II	CONSERJE	Seis meses de experiencia laboral.
AUXILIAR DE SERVICIOS I	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	Deseable experiencia laboral.
GUARDIA DE	GUARDIA DE	Título o Diploma de nivel diversificado reconocido

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
SEGURIDAD	SEGURIDAD (Magistratura)	por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral en puesto similar. Licencia de portación de armas, vigente. Licencia de conducir vehículos.
GUARDIA DE SEGURIDAD	GUARDIA DE SEGURIDAD (Departamento de Servicios Generales)	Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral en puesto similar. Licencia de portación de armas, vigente. Licencia de conducir vehículos.
GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS	GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Tres años de experiencia laboral. Conocimientos técnicos de seguridad.
GUARDIA DE SEGURIDAD GENERAL	GUARDIA DE SEGURIDAD GENERAL	Titulo o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación; Cinco años de experiencia laboral en puesto similar; Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones; Contar con arma propia y licencia de portación de armas vigente; Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas; Formación de círculos de seguridad ejecutiva; Licencia de conducir vehículos.
PILOTO IV	PILOTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral como Piloto. Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
PILOTO III	PILOTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral como Piloto. Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
PILOTO II	PILOTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Tres años de experiencia laboral como piloto. Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
PILOTO I	PILOTO	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Dos años de experiencia laboral como piloto. Poseer licencia vigente para conducir vehículos.

CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS (AS)

81

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo jurídico, administrativo y técnico, al Pleno de Magistrados y Presidencia, así como coordinar, planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser el encargado(a) administrativo(a) de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
- Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal.
- Extender las credenciales que correspondan.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las direcciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual con el respectivo presupuesto de la Secretaría General, para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Proveer soporte estratégico, político y legal a las Direcciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar la operatividad de las decisiones que se tomen al interior del Tribunal Supremo Electoral.
- Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- Ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.
- Otras que el Tribunal Supremo Electoral le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado y Notario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Excelente presentación personal.
Responsable, honrado y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en artículo 143.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo y monitoreo a los mismos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de post-grado.
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

82

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las funciones de su dependencia para facilitar y asegurar el registro y empadronamiento de ciudadanos y de las organizaciones políticas del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dirigir las actividades del Registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.
- Fiscalizar y supervisar todo lo relacionado con la inscripción de ciudadanos.
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la elaboración, depuración y actualización del Padrón Electoral.
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
- Dirigir, coordinar y supervisar internamente, la inscripción de organizaciones políticas y fiscalización de su funcionamiento.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos a cargos de elección popular.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Proponer al Tribunal Supremo Electoral los proyectos de reglamentos, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones del Registro.
- Elevar al Tribunal Supremo Electoral, las consultas pertinentes y evacuar las que dicho Tribunal le formule.
- Juramentar, dar posesión y sancionar a los empleados del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar las estadísticas electorales correspondientes.

• Formular el Plan Operativo Anual con el correspondiente proyecto de Presupuesto del Registro de Ciudadanos y someterlo a consideración del Tribunal Supremo Electoral, para ser incluido en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de dicho órgano.
• Resolver, dentro de su competencia, las solicitudes de las organizaciones políticas.
• Participar con los Magistrados propietarios y suplentes del Tribunal Supremo Electoral conforme lo disponga el reglamento, en la selección de ciudadanos (as) y a su proposición a dicho Tribunal, para integrar las juntas electorales departamentales y municipales.
• Llevar el control de las actividades de las dependencias, delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
• Las demás atribuciones que señalan las Leyes, los Reglamentos y las disposiciones administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159 y 160 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
De reconocida honorabilidad.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas conforme a sus funciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y al exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Electoral y de Partidos Políticos en lo que compete al puesto y apoyar al Pleno de Magistrados y Presidencia para la supervisión y seguimiento del efectivo desarrollo de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales.
- Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Inspección General para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

84

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia ó haber ejercido por más de cinco años la Profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Profesional de reconocida honorabilidad.
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para ejercer liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo.
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el artículo 146.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el goce de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para preparar 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 y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:
Estudios de Post Grado.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados / Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Programar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que se realizan en la Auditoría, en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el Artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como la coordinación y seguimiento a la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos adscrita a la Auditoría y fiscalización y auditoría de las actividades del área financiera administrativa del Tribunal Supremo Electoral, vigilando que se dé cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral y otras normativas que le competan.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

EN EL ÁREA ELECTORAL

- Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
- Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
- Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
- Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
- Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene.
- Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos adscrita a la Auditoría, sobre las auditorías ordinarias y extraordinarias que se realicen en lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas y otras de su competencia.

85

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

EN EL ÁREA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

• Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.
• Planificar estratégicamente sus actividades para cumplir con sus objetivos de asesoramiento y consulta, que agreguen valor a los procesos administrativo-financieros del Tribunal.
• Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Auditoria para su integración al Tribunal Supremo Electoral.
• Elaborar el Plan Anual de Auditoría que comprenda las actividades a desarrollar en cada ejercicio fiscal, y su debido seguimiento utilizando el sistema informático establecido para el efecto.
• Apoyar a las autoridades con información técnica que ayude a identificar las fuentes y sectores de riesgo, con el objeto que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar su efecto.
• Promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
• Promover la utilización de indicadores de gestión para medir el resultado de la labor institucional.
• Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos del Tribunal, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental utilizados, para darle sostenibilidad, actualización y modernización a su uso y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
• Evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
• Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la Unidad de Auditoría.
• Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado de la Institución cumpla su responsabilidad en forma adecuada y oportuna.
• Rendir los informes pertinentes para efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público y a otros organismos y dependencias que corresponda, conforme a leyes específicas (Organismo Legislativo, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.)
• Otras que el Tribunal Supremo Electoral/Presidencia, le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones y su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Económicas en el grado de Contador(a) Público(a) y Auditor(a).
• Colegiado(a) activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionando a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en auditoría, Deseable experiencia en fiscalización en entidades del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para dirigir y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. Y Oficina Nacional de Servicio Civil, entre otras.
Manejo de software: Windows/Office y otros programas informáticos específicos de uso en auditoría y en materia financiera.
Capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades a realizar conforme a sus funciones.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-grado en Ciencias Económicas u otra afín al puesto.

86

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CATEGORÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de asuntos legales de orden administrativo, procesal y constitucional, así como asesorar en asuntos de su especialidad a Pleno de Magistrados, funcionarios y directores.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar al Pleno de Magistrados y demás funcionarios y directores de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen al Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, dictámenes, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.
- Estudiar casos de orden legal administrativo y procesal y emitir opinión sobre los mismos.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Representar al Tribunal Supremo Electoral en asuntos legales a requerimiento del Pleno de Magistrados.
- Revisar los textos de acuerdos, resoluciones, circulares, oficios, y otros de carácter legal que se proponga emitir el Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.
- 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.

87

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo tres años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.

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

CATEGORÍA DE DIRECCIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las actividades de las áreas que conforman la Dirección a su cargo y supervisar los programas de computación para el escrutinio electoral y la transmisión de resultados de cualesquiera elección o consulta popular, los cuales se efectuarán únicamente por el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Responsable de organizar e implementar el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de la logística informática durante los procesos electorales o consultivos, así como los postelectorales.
- Proponer programas informáticos al Pleno de Magistrados, previo a la realización de los procesos electorales o consultivos.
- Garantizar y administrar la seguridad interna y perimetral de los servicios de información, eficiencia de la infraestructura y servicios de red de la institución, así como la privacidad y la integridad de los datos en las transacciones informáticas del Tribunal Supremo Electoral en forma permanente.
- Supervisar la seguridad, en las áreas de redes, telecomunicaciones y sistemas de información, que garanticen su adecuado funcionamiento en los eventos electorales o consultivos.
- Coordinar con el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, las actividades relacionadas con el padrón electoral en el Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, así como aquellas relacionadas con el registro de electores.
- Coordinar con los jefes de las áreas correspondientes, el montaje, configuración y pruebas de la infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional, para el centro de información primario y secundario, áreas de captura y verificación de datos e imágenes.

• Responsable de coordinar la preparación y montaje de la infraestructura en cuanto a la seguridad informática y sitios WEB para la publicación de resultados electorales preliminares.
• Coordinar el desarrollo del evento desde el centro nacional de recepción y cómputo de escrutinios (puesta a cero de la base de datos, apertura de canales de comunicaciones para la recepción de la información, realización de simulacros a nivel nacional, entre otros).
• Supervisar la elaboración de programas de computación que faciliten los procedimientos para el adecuado funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, así como aquellos a utilizarse en procesos electorales o consultivos.
• Proponer la automatización de procesos, de todas aquellas funciones de interés específico para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de optimizar recursos económicos, materiales y ambientales.
• Realizar estudios y proponer metodologías para la incorporación del trabajo a distancia de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar la grabación y verificación de los documentos del Tribunal Supremo Electoral que se le soliciten.
• Coordinar la evaluación, control y mantenimiento del software y hardware de todo el Tribunal Supremo Electoral.
• Velar por el adecuado funcionamiento de las Bases de Datos del Tribunal Supremo Electoral, juntamente con los responsables de dependencias que las administren.
• Supervisar el envío de los avisos correspondientes al Departamento de Contabilidad, para el adecuado inventario y registro de todo el equipo de cómputo y sus movimientos.
• Ser el responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software de todo el Tribunal Supremo Electoral.
• Realizar la actualización periódica de la copia de seguridad del Padrón Electoral y remitirla periódicamente a la Secretaría General, para su resguardo.
• Coordinar las evaluaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo del Tribunal.
• Supervisar las labores y el desempeño del personal que integra la Dirección.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.

89

• 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
• Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
Con conocimientos y capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Conocimientos en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, Firewalls, Analizador de Tráfico, AntiSpam, Antivirus y otros relacionados.
Dominio de conocimientos de programación (sistemas, bases de datos, redes, telecomunicaciones, Internet, página web y otros), hardware y software (servidores, equipos de cómputo, impresoras, routers, switches, modem) y otros.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área afín.
Dominio del idioma inglés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los programas, actividades y estrategias de comunicación institucional a lo interno y externo del Tribunal Supremo Electoral.
- Proponer al Pleno de Magistrados las estrategias de comunicación del Tribunal, así como las relacionadas con la imagen del Tribunal Supremo Electoral.
- Dirigir el diseño y ejecución de un sistema integrado de comunicación interna y externa, a fin de mantener información adecuada de los procesos, resultados y actividades del Tribunal Supremo Electoral.
- Someter a la aprobación del Pleno de Magistrados el diseño, diagramación de símbolos institucionales, formatos de correspondencia y de comunicaciones electrónicas que incluye, entre otros, tipo y tamaños de letra, colores a utilizarse como parte de la imagen institucional del Tribunal.
- Dirigir las relaciones públicas de la institución con la sociedad en sentido general.
- Coordinar y ejecutar campañas de promoción de la imagen institucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisar los discursos y documentos públicos que emite el Tribunal Supremo Electoral.
- Revisar las publicaciones oficiales institucionales.
- Contratar los espacios en los medios de comunicación.
- Dirigir, programar y supervisar la ejecución de actos institucionales, protocolarios, sociales de carácter nacional e internacional.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

• Gestionar el proceso de formulación y aplicación de encuestas de medición de satisfacción de los clientes internos y externos, para fines de asegurar y mejorar los niveles de calidad de los servicios que ofrece el Tribunal Supremo Electoral.
• Planificar el buen funcionamiento y actualización de la página Web e intranet de la institución, en coordinación con la Dirección General de Informática, para entregar información actualizada y de calidad al público que la consulta.
• Revisar, analizar y tomar decisiones a partir de insumos aportados por los/las jefes (as) de los departamentos de la Dirección de Comunicación Social.
• Supervisar las funciones y actividades del personal de la Dirección de Comunicación Social.
• Presentar al Pleno de Magistrados el plan mensual de actividades, evaluación trimestral de logros y retos de la dirección a su cargo, así como evaluación semestral de ejecución de la estrategia de comunicación que permita revisar, validar y/o adecuar el rol de la Dirección de Comunicación Social.
• Acompañar al Pleno de Magistrados y las dependencias del Tribunal en actividades con medios de comunicación, editores o periodistas nacionales e internacionales.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social, con su respectivo presupuesto.
• Otras funciones que le sean asignadas, 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
• Grado académico de Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de lenguaje oral y escrito.
Conocimientos de programas de comunicación institucional.
Planificación y gestión de campañas promocionales y manejo de imagen institucional.
Implementación de programas y estrategias de relaciones públicas.
Planeación de publicación de información y comunicación por medio de la Web.
Implementación de estrategias de medición de satisfacción del cliente.
Conducción, montaje y logística de eventos.
Percepción de sistemas y entorno, monitoreo y control.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad de liderazgo efectivo.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Deseable conocimiento de idiomas.
Conocimiento de técnicas de oratoria.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	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 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
• Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• De ocho a diez años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación.

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.
DESEABLES:
Estudios de post-grado en área afín.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

92

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**DIRECTOR(A) ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Tribunal Supremo Electoral en aspectos electorales, así como planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos electorales, de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas, en cuanto a los aspectos electorales de la Institución.
- Ser responsable de la coordinación con todas las dependencias y demás órganos de la Institución de los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso del Tribunal Supremo Electoral por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con sus funciones.
- Velar por la coordinación, organización, dirección, ejecución y supervisión de los procesos electorales de la Institución, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo Electoral.
- Sugerir al Pleno del Tribunal Supremo Electoral, la propuesta de descentralización de Juntas Receptoras de Votos.
- Ser responsable de la formulación y ejecución de estrategias de participación ciudadana en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
- Velar porque se mantenga actualizada la información referente a los Centros de Inscripción y votación del país.
- Ser responsable de coordinar la realización de las evaluaciones de los diferentes procesos electorales.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
- 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ciencia Política o Economía.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar 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 (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área afín.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Pleno de Magistrados y brindar asistencia técnica para realizar el proceso de planificación institucional; coordinar y dirigir ejecución de los planes, seguimiento y evaluación de los mismos, supervisar la información que se registra en los sistemas informáticos de SIGES y SICOIN en lo que compete a la Dirección de Planificación en el marco estratégico, entre otros. Ser el enlace directo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Institución y brindar asesoría en materia de desarrollo institucional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar, dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, así como formular los planes institucionales, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional, Multianual y los planes operativos anuales, electorales y/o de consulta popular, para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales, cuando corresponda.
- Coordinar con los responsables de dependencias el acompañamiento y asesoría para la elaboración, actualización de manuales administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas dependencias en materia administrativa.
- Supervisar y dar seguimiento a los planes institucionales y evaluar la ejecución de los mismos.
- Analizar y emitir opinión sobre los informes cuatrimestrales y final de seguimiento a los planes operativos de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional.
- Promover el mejoramiento de la información estadística (registros) y coordinar su publicación.

• Coordinar y supervisar la información que se registra en los sistemas informáticos SIGES y SICOIN, para la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal del año correspondiente, en lo que compete a la Dirección de Planificación.
• Revisar y aprobar la información registrada en los sistemas de SIGES y SICOIN, según perfil de usuario correspondiente en dichos sistemas.
• Coordinar y supervisar el seguimiento al monitoreo mensual de la información física que corresponde, así como dar la aprobación y emitir las resoluciones que se deriven en los registros de dichos sistemas.
• Integrar el Presupuesto de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y apoyar a la Dirección de Finanzas para elaborar el anteproyecto del 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
• Licenciatura de Ciencias Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otra afín, deseable con estudios de maestría.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años como mínimo en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), don de mando, dinámico(a) con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Sólida capacidad de negociación.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Responsable y con fuerte sentido ético.
REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo de corto y mediano plazo, proyectos e informes.
Conocimiento y capacidad para elaborar propuestas de desarrollo institucional.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

94

Capacidad para elaborar proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos, así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar, orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas establecidas por el Pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas, correspondientes a los aspectos de Recursos Humanos de la Institución.
- Ser responsable de la coordinación con todas las dependencias y órganos electorales, de los aspectos de Recursos Humanos en los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con Recursos Humanos.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.
- Velar por la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones de administración de Recursos Humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

95

• Coordinar la investigación, proposición y establecimiento en su caso, de los sistemas y métodos efectivos de administración de Recursos Humanos.
• Coordinar con los departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Elaborar en coordinación y con el apoyo de las Direcciones de Planificación y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios Anual de la Institución.
• Velar por que se garantice la dotación de Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad a la Institución.
• Coordinar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la Institución.
• Velar por que se garantice que el recurso humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de su puesto de trabajo.
• Asegurar la conservación dentro de la institución, del personal calificado mediante la Implementación de sistemas de compensación e incentivos efectivos presentados para aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
• Ser responsable del cumplimiento de los aspectos legales vinculados con la administración del recurso humano.
• 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
• Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en puestos de Dirección o Administración de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área de Recursos Humanos.
Disponibilidad de horario.

96

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de ejercer la función administrativa, proporcionando apoyo al Pleno de Magistrados en las funciones de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades a su cargo.
- Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de las actividades de las dependencias de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar el Plan Anual de Compras ante Secretaría General para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.

• Rendir informes de manera trimestral, a Secretaría General, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.
• 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
• Licenciatura en cualquiera carrera de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o profesional en Administración Pública.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años en puestos de dirección o jefatura administrativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Estar 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).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.

97

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE FINANZAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos presupuestarios, financieros y contables del Tribunal Supremo Electoral. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de finanzas de la Institución de acuerdo con las políticas establecidas por el pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros de la Institución y su presentación al Pleno de Magistrados, para su aprobación.
- Ser responsable de coordinar con todas las dependencias y órganos electorales, los aspectos financieros de los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con el área financiera.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en los asuntos financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
- Ser responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones financieras de la Institución, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la administración de los aspectos presupuestarios y financieros de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, respectivos en cada período fiscal, conforme al Plan Operativo Anual y en Coordinación con la Dirección de Planificación, así como la liquidación de la ejecución presupuestaria y estadísticas financieras anuales.

• Coordinar con los departamentos que integran la Dirección de Finanzas, con apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Anual y el correspondiente presupuesto de su unidad, para integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Ser responsable de fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos y estados financieros.
• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de puestos y salarios de la Institución.
• Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y financieras vigentes.
• Ser responsable de la organización, registro, control del sistema de Inventarios de la Institución.
• 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
• Licenciatura en Administración de Empresas o Contador(a) Público(a) y Auditor(a) o Economista.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo, cinco años de experiencia en puestos similares o de asesoría administrativa y financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento y capacidad para formulación, análisis y evaluación financiera y presupuestaria.
Capacidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Con conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Financieros Integrados.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Institucional
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la dependencia a su cargo y supervisar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relativas a seguridad institucional.
- Diseñar y proponer estrategias, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.
- Establecer planes, estrategias y protocolos para brindar seguridad ejecutiva a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y a las personas que las autoridades designen.
- Elaborar la normativa y protocolos correspondientes en favor a la protección de la vida e integridad y seguridad personal de autoridades, funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar planes para la prevención de riesgos en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la institución.
- Coordinar acciones de apoyo con las instituciones correspondientes en materia de seguridad.
- Rendir informes de manera trimestral, a Secretaría General, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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
• Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial u otra carrera afín.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Conocimiento en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.
Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
No estar afiliado a ningún partido político.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el encargado de monitorear y fiscalizar a los medios de comunicación, así como formular el plan integrado de distribución igualitaria de recursos públicos, espacios y tiempos en los medios de comunicación entre las organizaciones políticas; y estudios de opinión y/o encuestas en época electoral. En época no electoral, se actuará de conformidad con los artículos 21 Bis y 222 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y dirigir las acciones para la distribución igualitaria de recursos públicos, espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas, en época electoral.
- Coordinar la inscripción de las empresas individuales o jurídicas, que presten servicios de medios de comunicación, tradicionales y alternativos, en el plazo establecido por la Ley. Para ello requerirá a las empresas, presentar su tarifario y disponibilidad de espacios en sus diferentes franjas.
- Recibir, revisar, integrar y reestructurar en forma equitativa de conformidad con la Ley el plan de medios, presentados por las organizaciones políticas para presentación al Pleno de Magistrados y su aprobación previa a su presentación a los fiscales de los partidos políticos.
- Dirigir las acciones de monitoreo y fiscalización de los distintos espacios y tiempos en los medios de comunicación social, y su correspondencia con el Plan de Medios aprobados a las organizaciones políticas, en época electoral y no electoral.
- Coordinar, en tiempo no electoral, las acciones necesarias para la contratación de medios, de conformidad con la planificación presentada por las organizaciones políticas, de conformidad con los Artículos 20, 21 Bis y 222 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

• Ser el enlace técnico del Tribunal Supremo Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación.
• Evaluar y proponer al Pleno de Magistrados, los requerimientos y términos de referencia para la contratación de entidades externas especializadas, que coadyuven en época electoral, al cumplimiento de las funciones inherentes a esta Unidad.
• Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que realizarán el monitoreo de cumplimiento y detección de pauta contratada con los medios de comunicación social.
• Coordinar acciones con la Inspección General, la Auditoría Electoral, la Dirección del Registro de Ciudadanos, la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral, a fin de contar con la información y colaboración necesarias para la efectiva fiscalización que le corresponde a la Unidad bajo su responsabilidad.
• En el marco de sus atribuciones de control y fiscalización, recibir y revisar los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado enviados por el personal a su cargo o por las dependencias del Tribunal, para llevar a cabo las acciones correspondientes.
• Coordinar con la Dirección General de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisiciones de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Conformar equipos de trabajo para asignación de tareas de monitoreo y fiscalización a los medios de comunicación, impartir directrices y requerir informes detallados de las gestiones y el estado de los casos a su cargo.
• Atender las consultas técnico-jurídico sobre legislaciones y procedimientos relacionados con el área de medios de comunicación y estudios de opinión, como apoyo a la labor de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
• Supervisar de conformidad con el Artículo 223 Ter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión.
• Monitorear y fiscalizar las pautas.
• Velar por el cumplimiento de las normas y procesos científicos correspondientes al análisis y/o elaboración de estudios de opinión, requeridos por las autoridades de la Institución.
• Rendir informes periódicos al Pleno de Magistrados de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento en coordinación como establece el Artículo 6 de este Reglamento, de cualquier trasgresión a la ley dentro del marco de su competencia.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.

• 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 en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o afines. Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Tener como mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en el ámbito de Medios de comunicación, y preferiblemente mercadeo, publicidad, administración pública y Derecho.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Mayor de treinta años.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

101

Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejercido puestos ejecutivos en la administración pública.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializadas sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Tribunal Supremo Electoral en aspectos electorales, en lo relativo al ejercicio del voto de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero, así como planificar, coordinar, organizar y supervisar los distintos procesos de inscripción o actualización de dichos ciudadanos electorales, de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar diagnósticos y análisis para proponer al Pleno de Magistrados modalidades y procedimientos, para la implementación del voto en el extranjero (presencial, electrónico presencial, electrónico a distancia u otra) y validar la o las modalidades aprobadas por el Pleno para su implementación.
- Validar y presentar al Pleno de Magistrados, para su aprobación, los procedimientos para llevar a cabo el empadronamiento y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero (presencialmente en oficinas del Registro de Ciudadanos en el país, en consulados de Guatemala, vía internet ingresando a la página web del TSE u otra).
- Implementar los procedimientos aprobados por el Pleno de Magistrados, utilizando los programas informáticos diseñados e instalados (software y hardware), con las medidas de seguridad correspondientes que aseguren la transparencia del proceso y la secretividad del voto.
- Coordinar el desarrollo de campañas de información y llamamiento a la inscripción y actualización de datos, así como del voto, de los guatemaltecos residentes en el extranjero.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

102

• Coordinar con el (la) Director(a) General del Registro de Ciudadanos, con el (la) Director(a) Electoral, con el (la) Director(a) General de Informática, los procesos que a cada quien competan para la implementación y la realización del proceso del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, así como con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, cuando así se requiera.
• Monitorear la integración de los órganos electorales temporales necesarios para la modalidad presencial de voto en el exterior, cuando proceda.
• Verificar y gestionar la propuesta de manuales específicos para los órganos electorales temporales del voto en el extranjero.
• Realizar monitoreo y seguimiento a los procedimientos de inscripción y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero, a efecto de resolver adecuada y oportunamente las situaciones que puedan presentarse.
• Realizar el proceso de evaluación del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, para obtener información que permita validar y mejorar los procedimientos implementados.
• Ser responsable de la elaboración de los proyectos de los reglamentos y disposiciones legales, en cuanto a procesos de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
• Coordinar con la Dirección General de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisición de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Mantener estrecha relación y coordinación con la Dirección Electoral a efecto de definir los procedimientos y mecanismos a utilizar para dotar de todos los insumos necesarios a los puestos o centros de votación que sean necesarios implementar.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado(a) y Notario(a), Relaciones Internacionales u otra afín.
• Colegiado (a) activo (a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en su ámbito profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Mayor de treinta años.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejercido puestos ejecutivos en la administración pública.
Dominio del idioma inglés en forma escrita y verbal.
Conocimiento sobre metodologías y modalidades utilizadas para el voto en el extranjero, en distintos países en donde se encuentre implementando el mismo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor(a) Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de controlar y fiscalizar las finanzas de las organizaciones políticas, así como establecer los procesos para determinar el origen, monto y destino de los recursos públicos y privados que reciban las mismas y verificar la administración o manejo de los recursos por los secretarios generales nacionales, departamentales y municipales de cada partido político, actuando con total independencia para llevar a cabo las investigaciones, auditorías y estudios que sean necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar y dirigir las acciones para fiscalizar en cualquier momento, los recursos financieros públicos y privados que reciban las organizaciones políticas, para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, de funcionamiento y de propaganda o campaña electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio, para lo cual se aplicarán las disposiciones contenidas en la Leyes y Reglamentos específicos e instructivos que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar y programar revisiones de cumplimiento sobre la documentación y el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios de las organizaciones políticas vigentes.
- Solicitar cualquier información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas, las cuales están obligadas a responder ante los requerimientos de información, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se generen por su no cooperación.

• Requerir información específica y bajo reserva de confidencialidad a la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Telecomunicaciones, así como a cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las organizaciones políticas.
• Coordinar acciones con la Inspección General, la Auditoría Electoral, la Dirección del Registro de Ciudadanos, la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral, a fin de contar con la información y colaboración necesarias para la efectiva fiscalización que le corresponde a la Unidad bajo su responsabilidad.
• Desarrollar e implementar el modelo de fiscalización que aplicará el personal de esta Unidad, bajo un enfoque integral y sistémico que contenga múltiples vías de fiscalización y control cruzado de la información por medio de auditorías, investigaciones especiales y análisis.
• Coordinar y supervisar la implementación y actualización periódica del registro de fundaciones o asociaciones de carácter civil con carácter apolítico y no partidario, y un listado de personas que hayan sido condenadas por delitos contra la administración pública, lavado de dinero, otros activos o delitos relacionados; así como de personas que hayan sido sujetas a un proceso de extinción de dominio.
• Implementar el registro del Contador General nombrado por cada organización política con su respectivo Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado, así como de los responsables del control de las finanzas de los comités cívicos electorales durante el proceso electoral.
• Establecer y entregar los términos y formatos para la preparación de informes de rendición de cuentas que deben enviar las organizaciones políticas, tales como estados financieros; informe trimestral del financiamiento privado por origen y el recurso y gastos realizados; informe financiero de campaña electoral, entre otros. Para el caso de los Comités Cívico Electorales, informe financiero mensual detallado sobre los ingresos, financistas y gastos realizados, entre otros.
• Recibir del Comité Ejecutivo Nacional de las organizaciones políticas, el informe de cualquier anomalía e iniciar los procedimientos administrativos y penales que correspondan y hacer de conocimiento del Pleno de Magistrados, cualquier anomalía o incongruencia de todo hecho o información financiera no reportada para los efectos que correspondan.
• Al concluir las auditorías que se realizan a los estados financieros anuales, preparar y presentar informes al Pleno de Magistrados, así como de las actividades especiales o periódicas que realice la Unidad a su cargo, para su aprobación o improbación y los demás efectos legales, sin perjuicio de las investigaciones en curso.
• Coordinar la publicación de los informes del financiamiento de las organizaciones políticas, en la plataforma electrónica del Tribunal.

104

• En el marco de sus atribuciones de control y fiscalización, recibir y revisar los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado enviados por el personal a su cargo o por las dependencias del Tribunal, para llevar a cabo las acciones correspondientes.
• Coordinar con la Dirección General de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisición de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• 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 Colegiado(a) Activo(a) en la profesión de Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Mayor de treinta años.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Reservado para el manejo de información.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales.

No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Someterse periódicamente a la realización de pruebas científicas de confiabilidad.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES
Haber ejercido puestos ejecutivos en la Administración Pública.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CATEGORÍA DE MANDOS MEDIOS

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Organizaciones Políticas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y supervisar la logística y procedimiento para la inscripción de todas las organizaciones políticas y comités cívicos electorales y de sus candidatos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar y coordinar las funciones, en asuntos de su competencia de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Tribunal Supremo Electoral, de la papelería correspondiente a la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular.
- Autorizar los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas.
- Llevar los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones y sanciones y cancelación de las organizaciones políticas, de inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes, así como los demás que sean necesarios.
- Elaborar Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento de Organizaciones Políticas para su integración en el Plan Operativo Anual y Proyecto de presupuesto de la Dirección.
- 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.

106

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA*
• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Reconocida honorabilidad.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV y en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

**Según Artículo 166 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas debe reunir las mismas calidades y tendrá las inmunidades, prerrogativas y prohibiciones establecidas en la Ley para el Director General del Registro de Ciudadanos.*

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para cumplimiento adecuado de sus funciones según lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual deberá proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración dentro del ámbito de sus atribuciones de los documentos relacionados con elecciones, conforme reglamentos y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
- En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
- Supervisar la actualización y depuración del padrón electoral a través de la coordinación con dependencias de la Institución y otras organizaciones gubernamentales autónomas, principalmente con la Dirección General de Informática.
- Diseñar y proponer acciones de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del Departamento, con el apoyo de la Dirección de Planificación, para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

• Rendir informes periódicos al Director(a) General del Registro de Ciudadanos de las actividades desarrolladas.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas, Administrador de Empresas, Ingeniería u otra afín.
• 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 una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento del proceso electoral.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información.
Capacidad para preparar planes, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para movilizarse dentro del país.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Contar con conocimientos sobre los departamentos del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar funciones técnicas y administrativas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos en apoyo al Director General de dicha dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la aplicación de la ley electoral y de partidos políticos en lo que a la Dirección General del Registro de Ciudadanos le compete y compilar los criterios registrales en la materia, favoreciendo la certeza y seguridad jurídica.
- Coadyuvar con la función de supervisión y fortalecimiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de fiscalizar y supervisar lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Coadyuvar, cuando sea requerido por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en la función de resolver, dentro de su competencia, las solicitudes de las organizaciones políticas.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular, con el correspondiente proyecto de Presupuesto del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar informe ejecutivo para el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, que permita tomar las decisiones correctivas necesarias con base en el monitoreo del Plan Operativo Anual/Electoral o de Consulta Popular de la Dirección y de las dependencias a su cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones administrativas giradas por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
- Coadyuvar, en la función de llevar el control de las actividades de las dependencias, delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Recopilar e integrar periódicamente las estadísticas que se generan en la Dirección General del Registro de Ciudadanos y sus dependencias, para remitirlas a las autoridades superiores y su posterior publicación en donde corresponda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

• Velar por el cumplimiento de normativa de viáticos y visar los formularios correspondientes, previo a gestionar la firma del Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
• Sustituir al Director(a) General del Registro de Ciudadanos en caso de ausencia y por designación específica del Pleno de Magistrados.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
De reconocida honorabilidad.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas conforme a sus funciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).

Disponibilidad de desplazamiento al interior y al exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico, legal y administrativo a la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para el desarrollo adecuado de todas las funciones de ésta, establecidas por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Formular, contestar y atender todo lo relacionado con las actas y la correspondencia del Registro.
- Llevar el control de las actividades de las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Registro.
- Prestar toda la colaboración que le sea requerida por los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, así como por los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales.
- Tener bajo su responsabilidad la custodia, conservación y manejo de todos los expedientes que se tramiten en el Registro de Ciudadanos.
- Refrenar todas las resoluciones, providencias y actuaciones del Director General del Registro de Ciudadanos.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Apoyar al Director General del Registro de Ciudadanos, en la coordinación, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y sus dependencias, para su presentación e integración en el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Proveer soporte estratégico, político y legal a las dependencias bajo su responsabilidad.

• Coordinar la operatividad de las decisiones que se tomen al interior de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia del Numeral IV.
Cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159, 160 y 161 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar 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 (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y al exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Disponibilidad de horario.

110

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBINSPECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBINSPECTOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR	Inspector(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Inspector(a) General en la coordinación, supervisión y ejecución de las funciones asignadas a esa Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Sustituir por delegación, al Inspector(a) General, en caso de ausencia del mismo (a).
- Apoyar en la distribución y revisión de las acciones designadas por el despacho.
- Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Inspector(a) General a los auxiliares.
- Realizar el trámite de expedientes, en casos especiales que se le asignen.
- Apoyar al Inspector(a) General en la elaboración y análisis de proyectos, reglamentos y documentos técnicos.
- 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
De reconocida honorabilidad.
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad de horario.
Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
Informar por la vía más rápida al Inspector(a), de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.

111

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBAUDITOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBAUDITOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que realiza la Unidad de Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el Artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

EN EL ÁREA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

- Coordinar la fiscalización de las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para determinar su apego a las regulaciones aplicables a Instituciones del Sector Público.
- Distribuir y analizar los informes de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar la promoción del proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado de la Institución cumpla su responsabilidad en forma adecuada y oportuna.
- Definir los mecanismos para promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
- Establecer acciones para promover la utilización de indicadores de gestión para medir el resultado de la labor institucional.
- Nombrar al personal adecuado para evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental, para darle sostenibilidad, actualización y modernización y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
- Designar auditores para evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

• Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Auditoría con apoyo de la Dirección de Planificación para revisión y aprobación del Auditor Interno previo a la entrega del plan.
• Proponer actividades para elaborar el Plan Anual de Auditoría que comprenda las actividades a desarrollar en cada ejercicio fiscal.
• Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la Unidad de Auditoría.
• Sustituir al Auditor Interno en su cargo por ausencia del mismo, cuando se le delegue.
• Efectuar todas aquellas acciones que, le corresponda por razón de su competencia.
• Rendir los informes pertinentes al Auditor Interno en cumplimiento a sus instrucciones y al Plan Anual de Auditoría.

EN EL ÁREA ELECTORAL

• Apoyar la verificación de las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
• Organizar al personal destinado para comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
• Nombrar al personal que realice auditorias constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
• Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
• Informar por la vía más rápida al Auditor Interno, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
• Darle seguimiento a las auditorias ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones Políticas.
• 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
• Licenciatura en Contador(a) Público(a) y Auditor(a).
• Colegiado(a) Activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionado a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido.

112

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en auditoría y fiscalización.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para dirigir y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Conocimiento y manejo de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Oficina Nacional de Servicio Civil y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar 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 (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de Post-grado en Ciencias Económicas.
Disponibilidad de horario.
Conocimientos del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y dar seguimiento al soporte técnico y administrativo de los sistemas informáticos y de cómputo para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para su funcionamiento adecuado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dar seguimiento a las actividades técnico-administrativas de la Dirección General de informática que incluye sistemas, bases de datos, integración de sistemas con RENAP, soporte técnico, digitación y digitalización de información, aseguramiento de calidad, desconcentración de sistemas y equipo, reingeniería de sistemas, archivo de documentos de empadronamiento, telecomunicaciones y sincronización de bases de datos a nivel nacional relacionados con pedidos, presupuestos, personal, comisiones, entre otros.
- Apoyar la planeación y ejecución de los proyectos planteados por la Dirección General de Informática.
- Responsable del diseño, establecimiento y gestión de la tecnología informática y de la información.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las propuestas de sistemas informáticos para la modernización tecnológica del Tribunal Supremo Electoral, definidas por la Dirección General de Informática.
- Coordinar la organización e implementación del Centro de Procesamiento de Datos del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de la logística informática durante los procesos electorales o consultivos, así como los post electorales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del evento desde el centro nacional de información para la recepción y cómputo de escrutinios (puesta a cero de la base de datos, apertura de canales de comunicaciones para la recepción de la información, realización de simulacros a nivel nacional, entre otros.)
- Velar por la seguridad e integridad de la base de datos del Padrón Electoral y las copias de respaldo.

113
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

• Velar por el adecuado funcionamiento de las bases de datos del Tribunal Supremo Electoral, juntamente con los responsables de las dependencias que las administren.
• Elaborar investigaciones y estudios de factibilidad, viabilidad y aplicabilidad de tecnología de información.
• Realizar cálculos estadísticos y modelos para proyección y generación de información gerencial.
• Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de trabajo y operativos de acuerdo a los requerimientos.
• Supervisar y validar las normas de seguridad informática.
• Controlar, integrar y auditar los productos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Informática.
• Coordinar y brindar apoyo en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, así como en el monitoreo a dicho plan.
• Elaborar y presentar informes periódicos al Director(a) General de Informática sobre las actividades desarrolladas.
• 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
• Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), don de mando, dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo y para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y manejo de redes de comunicación (WAN-LAN), sistemas y equipos (routers, HUB, switches, MODEM, etc.), correo electrónico, páginas WEB y seguridades de informática.
Dominio y manejo de sistemas operativos y servidores (CLUSTER).
Conocimiento y administración de bases de datos (Oracle, Access, etc.).
Conocimiento de programación Visual Basic, Visual Net, Java y otros lenguajes de desarrollo de sistemas.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Nivel intermedio del idioma inglés, principalmente técnico.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

114

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director(a) de Recursos Humanos, en la coordinación, planificación, organización y seguimiento de las actividades correspondientes a la Dirección, para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar en la dirección, formulación y ejecución de estrategias para contribuir a un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la coordinación de monitoreo de los Departamentos que la integran.
- Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos para que las desarrollen con eficacia y eficiencia y cumplan con los objetivos de su puesto de trabajo.
- Llevar el registro y control de los perfiles de puestos que se autoricen conforme a la creación de nuevos puestos o actualizaciones que se determinen pertinentes.
- Elaborar, actualizar o revisar propuestas de los reglamentos y disposiciones legales internos correspondientes al recurso humano de la Institución.
- Conocer, analizar y emitir opinión respecto a los estudios técnicos generados por los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los presentados por otras dependencias de este Tribunal.
- Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de evaluación del desempeño, que se realicen por los Departamentos de esta Dirección.
- Participar en eventos o realizar las actividades, que en representación o por delegación, le asigne el (la) Director (a) de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones anual del Tribunal, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas.

• Participar en el fortalecimiento de las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.
• Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales de monitoreo del Plan Operativo Anual.
• Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Jefes de los Departamentos de la Dirección o con equipos de trabajo que se requiera, para coordinar y dar seguimiento a sus actividades, resolver situaciones específicas y/o agilizar gestiones que se requieran, e informar al Director de Recursos Humanos.
• Recibir, conocer y analizar expedientes o correspondencia que le sea trasladada por el Director para emitir opinión o proponer acciones que estime pertinentes.
• 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
• Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias de la Administración, Psicología o carrera afín.
• Colegiado (a) activo (a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia como mínimo, en gestión de personal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para ejercer liderazgo efectivo.
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.

115

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos básicos de sistemas financieros integrados en lo referente a las acciones de Recursos Humanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad de trabajar en equipo y coordinar equipos de trabajo.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnósticos y técnicos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber realizado cursos adicionales específicos en el área de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Seguridad Institucional**
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguridad Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Institucional, asegurando el cumplimiento de políticas, protocolos y procedimientos de seguridad, a fin de garantizar la protección eficiente de autoridades, personal, instalaciones y bienes del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar a la Dirección de Seguridad en la coordinación y supervisión general de las operaciones del personal de seguridad en turnos y servicios asignados, verificando la correcta ejecución de las consignas y órdenes operativas establecidas por la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la traducción de las estrategias, políticas y procedimientos de seguridad institucional en órdenes tácticas, planes de servicio y dispositivos de seguridad, coordinando su implementación con las jefaturas correspondientes.
- Verificar en campo, de manera complementaria a las jefaturas operativas, el cumplimiento de los protocolos de seguridad en instalaciones, eventos institucionales y actividades oficiales, mediante supervisión directa, rondas operativas y puntos de control.
- Asumir en ausencia temporal del Director de Seguridad, las funciones de dirección de la dependencia, garantizando la continuidad de las operaciones, la toma de decisiones inmediatas y la coordinación general con las jefaturas.
- Apoyar a la Dirección en la planificación y coordinación de dispositivos de seguridad para autoridades (rutas, anillos de seguridad, control de accesos y análisis de amenazas), así como para seguridad de instalaciones, en conjunto con las unidades operativas designadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

116

• Coordinar con la Jefatura del Departamento de Seguridad General y Prevención, la atención oportuna de alertas o contingencias relacionadas con los sistemas de seguridad (CCTV, control de accesos, alarmas), sin asumir su administración u operación directa.
• Dar seguimiento a la correcta aplicación, por parte del personal operativo, de los protocolos, planes y normativas de seguridad institucional emitidos por la Dirección, reportando observaciones de cumplimiento.
• Apoyar en la identificación y evaluación de riesgos mediante inspecciones y análisis de vulnerabilidades en instalaciones y perímetros, remitiendo los hallazgos a la Dirección y a la Jefatura de Prevención para su análisis estratégico.
• Coordinar, bajo lineamientos de la Dirección, las acciones operativas conjuntas con instituciones de seguridad y respuesta (PNC, cuerpos de socorro, entre otros), garantizando la interoperabilidad y reacción oportuna ante incidentes.
• Consolidar y remitir a la Dirección los reportes de incidencias operativas, novedades del servicio y eventos relevantes generados por las distintas unidades, apoyando la elaboración de informes tácticos para la toma de decisiones.
• Apoyar a la Dirección y a los Departamentos de Seguridad General y de Prevención, en la verificación del cumplimiento de los servicios y recursos asignados conforme el plan operativo anual, sin asumir la conducción de dicho proceso.
• Apoyar el control disciplinario del personal de seguridad, en coordinación con las jefaturas correspondientes, verificando cumplimiento de consignas, presentación, conducta y desempeño en servicio.
• Atender y responder, en apoyo a la Dirección y a las jefaturas operativas, ante emergencias, incidentes de seguridad o situaciones de riesgo, aplicando los protocolos de reacción y control de crisis establecidos.
• Ejecutar cualquier otra función de apoyo, coordinación o suplencia que le sea asignada por la Dirección, en función de las necesidades institucionales y escenarios de riesgo.
• 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
• Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; o cualquier carrera en grado de Licenciatura. • Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en puestos relacionados con seguridad institucional, supervisión operativa o coordinación de equipos de seguridad de protección de Altas Personalidades.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.
Analítico y organizado.
Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
Excelentes relaciones interpersonales.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.
Habilidad de comunicación verbal y escrita.
Alto sentido de responsabilidad, ética y confidencialidad.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
Conocimiento en manejo de armas y contar con licencia de portación de arma de fuego vigente, extendida por DIGECAM.
Experiencia en coordinación interinstitucional en materia de seguridad.
Capacidad en gestión de crisis, continuidad operativa o protección de dignatarios.

117

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo a Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral en funciones de coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa para el adecuado funcionamiento y realización de actividades propias de la dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar al Secretario(a) General en la coordinación, planeación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender requerimientos de Presidencia y Magistraturas de la Institución, así como de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, lo relacionado a la gestión administrativa y supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Supervisar, evaluar y coordinar la elaboración de manuales de organización de funciones, normas y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas.
- Supervisar la entrega del Plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral, así como sus modificaciones y actualizaciones que corresponda, para su presentación al Pleno de Magistrados en los plazos establecidos en ley.
- Apoyar en la supervisión de la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración del recurso humano de la Institución, procesos de reclutamiento y selección, así como programas de desarrollo y promoción del bienestar laboral del personal.
- Auxiliar en la supervisión de los procesos de planificación Institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.

• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual y de presupuesto para su integración en el Plan Operativo Institucional.
• Rendir informes al Secretario(a) General informes de las actividades desarrolladas cuando le sean requeridos.
• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera dentro de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico, con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de postgrado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y asesoría a Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral en funciones de coordinación, ejecución y control de la Planificación, Formulación, Ejecución, Evaluación y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar y asesorar al Secretario(a) General en la planeación, ejecución y evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar a las autoridades directores(as) y personal operativo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado a la planificación, formulación y ejecución de su presupuesto asignado.
- Revisar y analizar los expedientes ingresados a Secretaría General relacionados con gestiones presupuestarias y financieras trasladados para autorización o aprobación del Secretario(a) General, Presidencia o Pleno de Magistrados.
- Apoyar y asesorar en la elaboración, modificación y actualización de manuales, normas y procedimientos relacionados a las áreas de planificación y finanzas.
- Apoyar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y a las Direcciones de Planificación y Finanzas en la elaboración, presentación y aprobación de la Planificación Estratégica Institucional, asimismo, la Planificación Operativa Anual y Multianual, y su correspondiente vinculación al Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Rendir informes al Secretario(a) General de las actividades desarrolladas cuando le sean requeridos.
- Rendir informes ejecutivos periódicos al Secretario(a) General sobre la ejecución presupuestaria y financiera.
- Atender requerimientos de Presidencia y Magistraturas de la Institución, así como de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Ingeniería.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.
Capacidad de trabajar en equipo.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoin) e Informático de Gestión (Siges) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento y aplicabilidad de la normativa legal vigente en materia presupuestaria y financiera.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de postgrado.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada en Gestión de Riesgos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y brindar asistencia técnica para el diseño de los procesos dinámicos de evaluación del control interno ejecutados por la máxima autoridad del TSE, equipo de dirección y empleados en general, que coadyuve a alcanzar los objetivos institucionales de control interno.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar en el desarrollo y cumplimiento de las normativas relacionadas con el entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y de supervisión.
- Participar en la evaluación de la eficiencia en la aplicación de las normas generales y específicas de control interno gubernamental, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que puedan afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control.
- Supervisar y revisar la matriz de evaluación de riesgos, el mapa de riesgos, la matriz de continuidad de riesgos y el Informe sobre la evaluación anual de control interno del Tribunal Supremo Electoral y someterlo a la aprobación del Pleno de Magistrados o a la autoridad designada, así como cumplir con las demás formalidades establecidas en la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar asesoría al Pleno de Magistrados y a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en el campo de evaluación de riesgos, así como en la identificación de estrategias y planes de acción e indicadores de desempeño.
- Brindar asesoría para la aplicación adecuada de la metodología, técnicas y procedimientos disponibles para la consideración de la exposición a riesgos y posibles acciones mitigantes de control, sobre amenazas o eventos que puedan afectar negativamente el alcance de objetivos institucionales, estratégicos y operativos de la institución.

• Supervisar el cumplimiento y elaboración de las matrices e informes periódicos por parte de las dependencias del TSE, como base para la preparación de los informes de monitoreo y seguimiento a las autoridades correspondientes.
• Realizar las coordinaciones necesarias con Auditoría y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral en cuanto a las gestiones y procesos de riesgos Institucionales.
• Elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• Participar y coordinar los procesos de formación o capacitación tanto internas como las programadas por Contraloría General de Cuentas en los temas de su competencia.
• Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno de Magistrados, a razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se le requieran a la Unidad Especializada de manera temporal, principalmente en el periodo de Proceso Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos o cargos de jefatura.

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 y capacidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de leyes fiscales y laborales
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la

120

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador o Auditor en el Sector Público
Conocimiento de sistemas de gestión y control de riesgos
Conocimiento del Sistema de Control Interno Gubernamental

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) PROCESAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación Jurídico Procesal
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, organizar y supervisar la ejecución de las tareas jurídico procesales, tanto administrativas como judiciales designadas a los diferentes asesores jurídicos del departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia en lo relativo al área procesal.
- Coordinar y supervisar las elaboraciones de dictámenes, resoluciones, tramitación de recursos administrativos, evacuación de recursos de amparo, juicios ordinarios o colectivos de trabajo, civiles, penales o administrativos en los que el Tribunal Supremo Electoral sea parte o tenga interés.
- Coordinar y supervisar el trámite y resolución de los recursos administrativos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Prestar asesoría al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral y administrativo.
- Cumplir con otras actividades que el Tribunal Supremo Electoral le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.
- Coordinar la presentación de los proyectos de memoriales al (la) Presidente(a) del Tribunal, por conducto de la Secretaria General.
- Llevar registro y control de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su tramitación a los asesores jurídicos.
- 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo.
Analítico(a) organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación Jurídico Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, organizar y supervisar todos los asuntos jurídicos administrativos del departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, asignar y supervisar la elaboración de Oficios, Dictámenes, Opiniones, Estudios, reglamentos, resoluciones administrativas, contratos, convenios, acuerdos de aprobación de contratos.
- Prestar asesoría al TSE en las áreas electorales y administrativa.
- Llevar registro y archivo de todos los contratos y expedientes administrativos.
- Coordinar la plantación, ejecución y evaluación de los asuntos administrativos de la dependencia.
- Elaborar los cuadros y estadísticas mensuales sobre las diversas actividades que se realizan en el departamento.
- Coordinar la elaboración de todos los pedidos de equipo, mobiliario y útiles de oficina.
- Coordinar la recepción de Amparos en días inhábiles. Así como autorizar los permisos y ausencias laborales del personal del departamento.
- Cumplir con otras actividades que el TSE le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.
- Preparar los proyectos de resoluciones para que ingresen en la agenda del Pleno de Magistrados.
- Elaborar en forma mensual el cuadro de turnos en días inhábiles para la recepción de notificaciones.
- 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.

122

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones financieras del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Coordinar con personal de la Dirección General de Informática y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las aplicaciones del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, Sistema de Gestión Gubernamental-SIGES-, Sistema de Guate compras, Sistema de Registro en Guate compras de los proveedores del Estado.
- Coordinar con la Contraloría General de Cuentas todo lo relacionado a información financiera, presupuestaria, rendición de cuentas y requerimientos para auditorías financieras, auditorías de cumplimiento y auditorías especiales. Presentado la información y aclaraciones que requieran en función de las revisiones efectuadas por la comisión de auditoría delegada en el Tribunal Supremo Electoral.
- Responsable del sistema contable del Tribunal Supremo Electoral para lo cual deberá coordinar con la Dirección de la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la parametrización para el desarrollo de sus procesos, ejecución presupuestaria, así como la apertura y cierre del sistema contable del Tribunal.
- Coordinar el registro, control, actualización y evaluación de las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables.
- Velar porque se realicen los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) De cuentas bancarias e inversiones, b) De las existencias y movimientos de formularios de cheques, recibos autorizados 63-A, 92-A, A-3 y de otros formularios numerados y autorizados que en el futuro

123

se utilicen para comprobar ingresos y egresos, c) De Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Específicos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas.
• Elaborar el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos que muestre la situación financiera del Tribunal extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal que deberán ser presentados a la Presidencia con copia para Auditoría a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al que correspondan. A estos Estados Financieros acompañará las relaciones de integración de sus rubros.
• Responsable de la ejecución del proceso de los pagos a los proveedores de prestación de servicios y proveedores de bienes y suministros los cuales deben de realizarse atendiendo a lo que estipulan las normativas vigentes.
• Coordinar el registro, control y actualización del inventario de activos fijos del Tribunal conforme a regulaciones legales y normativa interna.
• Coordinar a nivel nacional y de Delegaciones y Subdelegaciones, la realización de la verificación física anual del inventario de bienes muebles en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de las Tarjetas de Responsabilidad.
• Supervisar la elaboración de las correspondientes conciliaciones bancarias y de encontrar cualquier anomalía deberá informarlo inmediatamente a la Presidencia y Auditoría.
• Velar porque se mantenga archivada en forma ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de la Contraloría General de Cuentas. Posterior a su revisión, dicha documentación deberá trasladarse al Archivo General.
• Velar porque los rubros de los Estados Financieros presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismos se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono.
• Supervisar la operación de la Caja Fiscal, el día hábil siguiente que corresponda, las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas cada día.
• Coordinar al treinta y uno de diciembre de cada año, la elaboración del cierre de las operaciones contables, tanto de la Caja Fiscal como del Sistema de Contabilidad Integrada y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos a la Presidencia del Tribunal con copia para Auditoría.
• Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y otras todos los casos relacionados a cumplimiento de normativas vigentes.
• Coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria, el sistema de banca virtual tributaria, obligaciones tributarias del Tribunal Supremo Electoral, y coordinar las gestiones administrativas con dicha institución.

• Coordinar y participar en la elaboración de las presentaciones financieras y contables al Tribunal Supremo Electoral y a las Instituciones Rectoras y Organismos que esta normado entregarles dicha información.
• Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe Inmediato, así como elaborar proyectos de presupuestos de su área conforme programación de actividades.
• Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del Departamento.
• 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
• Candidato interno: Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación y 10 años de experiencia laboral en el campo contable y financiero del Tribunal Supremo Electoral. • Candidato externo: Licenciatura en Auditoría y Contador(a) Público(a) y a nivel diversificado, Título de Perito Contador Registrado y reconocido por el Ministerio de Educación. Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Sólidos conocimientos contables y de gestión financiera.
Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

124

información y la comunicación (TICs).
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por un adecuado manejo del sistema presupuestario de la institución en sus diferentes etapas de formulación o programación, ejecución y evaluación presupuestaria, programando, controlando, dirigiendo y evaluando el presupuesto de la Institución en periodo de funcionamiento ordinario y de proceso electoral o consultivo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar al Despacho Superior de la Presidencia y al Pleno de Magistrados, en materia presupuestaria.
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto.
- Ser responsable en última instancia, sobre la utilización de renglones presupuestarios en las distintas unidades compradoras en el Tribunal Supremo Electoral, cuando internamente existan diferencias de criterios en su aplicación.
- Participar juntamente con la Dirección de Planificación, en la elaboración de propuestas de lineamientos de planificación, formulación, ejecución y liquidación de presupuesto de los órganos electorales temporales.
- Asesorar y orientar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.
- Analizar y resolver expedientes relacionados con modificaciones presupuestarias, acciones de creación y supresión de puestos y otras gestiones diversas relacionadas con el Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria respecto a proyectos de normas legales, aspectos técnicos o administrativos que incidan en el presupuesto de la Institución.
- Realizar la estimación de los ingresos y gastos de la Institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

• Efectuar la asignación de recursos en las distintas estructuras programáticas y renglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y los Techos Presupuestarios aprobados por el Ministerio de Finanzas para el Tribunal Supremo Electoral.
• Evaluar y proponer la estructura funcional programática de las dependencias de la Institución.
• Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
• Realizar el análisis y apertura del Presupuesto Analítico de Puestos.
• Participar en las reuniones de coordinación que se programen con el órgano rector presupuestario del sector público.
• Supervisar, evaluar y dirigir al personal del Departamento de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
• Participar con la Dirección de Planificación, en la planificación del proceso de formulación presupuestaria.
• Proponer a la Dirección de Finanzas los programas de capacitación que estime pertinentes.
• Velar por el buen uso y registros en el módulo de presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrado.
• Fortalecer las capacidades del personal del Departamento de Presupuesto impartiendo las capacitaciones que considere necesarias.
• Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• 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
• Licenciatura en área de Ciencias Económicas u otra afín al puesto y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB y Sistema de Gestión (SIGES).
Conocimiento en la metodología de Gestión y Presupuesto por Resultados.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y Ley de Contrataciones del Estado entre otras.
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información.
Capacidad para trabajar en grupos multidisciplinarios.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de programas, procesos y actividades de capacitación y formación, de las coordinaciones del Instituto Electoral, para el fortalecimiento cívico, político y electoral del talento humano institucional y la ciudadanía en general.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asistir a la Dirección en dirigir y coordinar el trabajo de las coordinaciones y áreas del Instituto Electoral.
- Supervisar la implementación de los ejes transversales de tecnología, inclusión y enfoque de género en las actividades, cursos y procesos de capacitación y formación del Instituto Electoral.
- Supervisar la aplicación de las políticas académicas y directrices generales de capacitación, en el monitoreo, evaluación y sistematización de procesos de capacitación, mensuales y anuales.
- Ser responsable de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de los planes operativos del Instituto Electoral.
- Revisar y trasladar a la Dirección del Instituto Electoral, los programas de formación y capacitación de las coordinaciones de capacitación del Instituto, verificando que contengan la metodología y mecanismos de evaluación y evidencia del nivel de aprendizaje transferido.
- Coordinar la Red de Docentes Electorales del Instituto Electoral, debiendo mantener, una base actualizada de profesionales, internos y externos, con experiencia en temas cívicos, políticos y electorales en modalidad presencial, virtual y semipresencial.
- Participar en la planificación y desarrollo de reuniones periódicas con el personal para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.
- Revisar el diseño, presentado por las coordinaciones o técnicos de capacitación, de proyectos de formación y capacitación, instructivos, manuales y otros documentos similares.

• Participar en reuniones con otras dependencias del Tribunal, relacionados con actividades que competan al Instituto Electoral.
• Dar acompañamiento y apoyo en los eventos de capacitación o formación, a cargo de las coordinaciones del Instituto Electoral, que se realicen a nivel nacional.
• Participar en las reuniones de elaboración de los Planes Operativos Anuales, con sus correspondientes presupuestos y monitoreos, dando apoyo a las coordinaciones y áreas del Instituto Electoral.
• 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
• Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• De seis a ocho años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación.

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

127

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de posgrado en área afín.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar y controlar la infraestructura de servidores, redes, seguridad informática y base de datos utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, tanto para el uso interno de las aplicaciones como de los servidores externos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Administrar la infraestructura de servidores de la Institución, velando por el óptimo funcionamiento de los equipos de hardware y software.
• Coordinar la administración de los usuarios de red, velando por la efectiva aplicación de políticas y controles en el alta, baja y depuración de usuarios.
• Coordinar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que integran la infraestructura de servidores, red, seguridad y bases de datos de la institución.
• Administrar y ejecutar de forma permanente el monitoreo sobre el rendimiento de los equipos y sistemas de la infraestructura de servidores, red, seguridad y bases de datos de la Institución.
• Coordinar y administrar la programación y ejecución de la política de copias de seguridad y recuperación, asegurando el respaldo e integridad de la información de los diferentes sistemas del Tribunal Supremo Electoral.
• Monitorear el funcionamiento y rendimiento de la red LAN y WAN del Tribunal Supremo Electoral, coordinando con los técnicos y proveedores externos para asegurar el óptimo funcionamiento de las comunicaciones.
• Coordinar con el(la) Jefe(a) de Desarrollo de Software y el(la) Jefe(a) de Soporte Técnico, las actualizaciones necesarias de acuerdo a las tecnologías utilizadas en los sistemas y equipos de cómputo del Tribunal Supremo Electoral.
• Velar por la adecuada aplicación de las políticas de seguridad para el uso de los recursos informáticos y de red de la Institución.
• Configuración de las políticas de seguridad para los usuarios.

128

• Coordinar en conjunto con todas las áreas de la Dirección, que los sistemas y servicios funcionen con el óptimo rendimiento.
• Seguimiento a proyectos utilizando metodologías de tecnologías.
• Coordinar actividades para el uso de servicios en la nube.
• Coordinar con el coordinador de seguridad informática la aplicación de todas las revisiones, previsiones y remediaciones necesarias para asegurar interna y externamente la red del Tribunal Supremo Electoral, evitando accesos no autorizados o la vulneración de la información y sistemas de la Institución.
• 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 en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de estos, tres años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento y experiencia en Lógica de Programación.
Conocimiento y experiencia en Bases de Datos.
Conocimiento y experiencia en Redes.
Conocimiento y experiencia en Centro de Datos (Data Center).
Conocimiento y experiencia en Hardware de Servidores.

Conocimiento y experiencia en Sistemas Operativos.
Conocimiento y experiencia en Servicios de Red.
Conocimiento y experiencia en Seguridad informática.
Conocimiento y experiencia en software especializado para monitoreo de servidores.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

129

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, organizar y controlar la implementación y funcionamiento de los sistemas y soluciones informáticas a ser utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, tanto para el uso interno como para los servicios externos de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Evaluar y decidir sobre el uso de plataformas, tecnologías, soluciones, equipos o metodologías que se adapten al desarrollo y necesidades del Tribunal.
- Evaluar la adquisición de nuevos equipos para el desarrollo de sistemas y procesos.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes para análisis, diseño y programación de sistemas y su integración con otros sistemas específicos.
- Organizar los proyectos a desarrollar sobre la base de las necesidades informáticas y recursos existentes para los sistemas del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar las pruebas de calidad de los sistemas desarrollados.
- Coordinar y supervisar el personal técnico de su área para el desarrollo.
- Proponer mejoras y diseños a nivel de los sistemas y esquemas de funcionamiento de las aplicaciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Dirección General de Informática.
- Seguimiento a proyectos utilizando metodologías de tecnologías.
- Coordinar otras actividades para el uso de servicios en la nube.
- 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado en Licenciatura en Tecnología y/o Administración de Telecomunicaciones, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, ingeniería en Sistemas de la Información y en Ciencias de la Computación, o carrera afín. Experiencia mínima de un proceso electoral. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas. Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Candidato Interno: Mínimo cinco años de experiencia laboral y como mínimo de un proceso electoral. • Candidato Externo: Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de estos, tres años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales.
Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
Conocimiento y manejo de herramientas para desarrollo de ambientes WEB.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo a la Dirección General de Informática, a través de organizar, coordinar, dirigir, planificar, controlar e integrar el personal, análisis, diseño, implementación, asignación/distribución, logística, calendarización, ejecución, monitoreo y evaluación de las tareas laborales asignadas tanto administrativas como técnicas en tiempo normal, antes, durante y posterior de los Procesos Electorales a nivel nacional a personal técnico (hardware, software, telecomunicaciones, redes, diseño físico y lógico de redes, etc).
Seguimiento de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo en conjunto con la Dirección General de Informática, brindar asesoría y apoyo especializado, fortalecimiento a las diferentes aéreas o dependencias u otras alternativas, a través de buenas prácticas y mejora continua para la continuidad del servicio, esto durante el tiempo ordinario y durante los eventos electorales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificación, coordinación, asignación/distribución, ejecución, monitoreo y evaluación de las tareas laborales asignadas por la Dirección General de Informática al personal de soporte técnico en todas sus áreas.
- Participación activa y apoyo en la toma de decisiones relacionadas con las actividades propias de la Dirección General de Informática.
- Seguimiento de los planes de trabajo y contingencia.
- Seguimiento, evolución y evaluación diaria de las peticiones de trabajo delegados por el Director General de Informática.
- Seguimiento, evolución y evaluación diaria de las peticiones de trabajo solicitados por las diferentes dependencias del TSE por medio de oficios, correo, intranet o vía telefónica a nivel nacional.
- Toma de decisiones y búsqueda de soluciones inmediatas, mantener la unión/armonía entre colaboradores técnicos de soporte.
- Recomendar y asesorar que tipo de equipo hardware/software es el adecuado para cada dependencia de acuerdo a las necesidades planteadas por cada una de ellas.

• Incentivar la buena atención a nuestro cliente tanto local como al resto de la república (usuarios de todo el TSE). Incentivar y promover las buenas prácticas.
• Participar en reuniones de trabajo para planificar estrategias, para la implementación de proyectos diversos.
• Coordinar, mantener, administrar y monitorear los dispositivos de red LAN, WAN (evaluación diaria de routers, switchs, enlaces de fibra ótica).
• Evaluación diaria de todos los procesos propios del departamento, incluyendo la seguridad propia de los equipos (ardening, antivirus, antispam...).
• Elaboración de planes/proyectos de trabajo a corto, mediano y largo plazo en conjunto con la Dirección. Velar porque se cumplan los planes/proyectos a cabalidad en el tiempo establecido, a nivel técnico.
• Diseño físico y lógico de redes, monitoreo, implementación de las distintas topologías de redes local o remota, LAN, WAN.
• Elaborar planes de mantenimiento a la totalidad de equipo de cómputo con que cuenta la institución (servidores, desktops, laptops, impresoras...), local y república.
• Infraestructura de red, topología, cableado estructurado, diseño, diagnóstico, instalación/implementación, administración.
• Soporte a sistemas, análisis, así como a desarrollo de programadores (armado de laboratorios de prueba).
• Durante los procesos eleccionarios, clonación de equipos de mesa.
• 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, licenciado en Tecnología y/o Administración de las Telecomunicaciones, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, o carrera afín.
• De preferencia con estudios de posgrado.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar y tres años en cargos de jefatura.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico con iniciativa y orientado a resultados.

131

Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Amplios conocimientos de hardware, software, redes de telecomunicaciones y en general tecnología en sus diferentes modalidades y dispositivos.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de sistemas de gestión y control de riesgos.
Certificaciones relacionadas al área.
Seguridad de la información.
Seguridad informática.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III DE FINANZAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, gestionar y asesorar a la Dirección de Finanzas, en aspectos financieros, presupuestarios y contables, garantizando la correcta planificación ejecución y control de los recursos financieros de la Institución, velando por la estricta aplicación de las políticas y normativas institucionales vigentes, así como la transparencia en el uso de los fondos públicos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar en la coordinación de la elaboración del presupuesto anual en conjunto con las diferentes áreas que la conforman la Institución, para ser presentado al Tribunal.
- Analizar y consolidar requerimientos financieros para su presentación al Director de Finanzas cuando sean requeridos.
- Dar seguimiento a los informes de ejecución presupuestaria presentados a la Dirección y sugerir ajustes cuando se considere necesario.
- Participar en la supervisión de los procesos de ingresos y egresos contables así como en la elaboración de informes financieros periódicos para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de la Institución.
- Participar en la implementación de mecanismos de control interno para el correcto manejo de fondos.
- Asegurar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y otros entes reguladores.
- Revisar la documentación financiera que le sea requerida por el Director(a) previa aprobación y firma.
- Brindar asistencia técnica a los departamentos que conforman la Dirección de Finanzas en temas financieros.

• Apoyar al Director(a) de Finanzas en la preparación de informes estratégicos.
• Brindar asesoramiento a las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral en materia financiera, contable y presupuestaria.
• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras afines 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
• Licenciatura Administración de Empresas, Contador(a) Público(a) y Auditor(a) o Economista.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puestos financieros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento y capacidad para formulación, análisis y evaluación financiera y presupuestaria.
Capacidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.
Con conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Financieros Integrados.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político
DESEABLES:
Con estudios de postgrado.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III DE DIRECCIÓN ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar actividades relativas a la organización y logística que se desarrollan en la Dirección Electoral con motivo del desarrollo de los Procesos Electorales, Consultivos y de preparación de los mismos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que se desarrollen con el personal que se asigne a actividades específicas y aquellas que de forma individual designe la Dirección.
- Coordinar actividades específicas, relativas a la organización y logística del Proceso Electoral, así como de funcionamiento por designación de la Dirección Electoral.
- Coordinar en el Proceso Electoral o Consultivo, las labores delegadas por la Dirección Electoral en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral que para el efecto se conforme.
- Velar por el fiel cumplimiento de los criterios legales y técnicos vigentes aplicables al desarrollo de las actividades desarrolladas en la Dirección Electoral, así como de la normativa aprobada por el Tribunal Supremo Electoral en el ámbito de la competencia y actividades desarrolladas por la misma.
- Elaborar cuadros estadísticos, informes, presentaciones, sobre diversas actividades que se realizan por la Dirección.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los Planes Operativos Anuales y Electorales de la Dirección y sus dependencias con el respectivo presupuesto.
- Elaborar y revisar manuales de funciones de la Dirección Electoral.
- Coordinar y supervisar la oportuna revisión de pedidos derivados de los Planes Operativos Anuales y Electorales de la Dirección Electoral.
- Coordinar, mantener y establecer relaciones de cooperación interdepartamentales, intrainstitucionales, interinstitucionales (organizaciones nacionales e internacionales) que sean designadas por la Dirección Electoral en temas específicos.

133

• Brindar asistencia y capacitación al personal que de forma temporal se le asignen actividades específicas con la finalidad de proporcionar métodos o procedimientos para el desarrollo óptimo de las actividades.
• Otras funciones que le sean asignadas o requeridas, 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Arquitectura, Ingeniería u otras afines al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

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.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de posgrado en área afín.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE VOTO EN EL EXTRANJERO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y ejecutar de manera efectiva y oportuna los procedimientos y actividades relacionadas con la implementación del voto de los ciudadanos residentes en el extranjero, garantizando el cumplimiento de la normativa electoral, los principios de legalidad, imparcialidad y certeza, así como velar por la participación de la ciudadanía en el exterior en coordinación con los lineamientos establecidos por el jefe de la Unidad Especializada y los dictaminados por el Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar en la coordinación institucional y mantener una línea de comunicación directa con embajadas, consulados y otras autoridades (militares, policiales, aduanas) tanto nacionales como locales en el extranjero, para asegurar la logística, seguridad y legalidad del proceso.
- Coordinar de manera conjunta con la jefatura de la Unidad Especializada y las dependencias encargadas la producción, distribución y resguardo seguro de la documentación y materiales electorales específicos (urnas, padrones y documentación electoral) que será utilizada para voto de los ciudadanos en el extranjero.
- Coordinar con las dependencias del Tribunal lo relacionado a la capacitación, informática, y logística con la finalidad de garantizar el apoyo necesario en la integración de las actividades requeridas por la Unidad Especializa sobre voto en el Extranjero.
- Realizar visitas de trabajo y análisis comparativos de experiencias relativas al voto en el extranjero en años anteriores.
- Participar en el diseño y ejecución de la campaña, difusión, promoción y sensibilización del voto dirigida a ciudadanos en el exterior utilizando los medios y estrategias adecuadas.
- Monitorear y controlar el correcto desarrollo de la jornada electoral en las sedes consulares o puntos de votación designados para informar oportunamente de cualquier eventualidad detectada a las autoridades.

134

• Atender y resolver casos especiales, consultas o solicitudes de información de los ciudadanos, partidos políticos, observadores electorales que sean presentadas a la Unidad Especializada.
• Coordinar y monitorear la oportuna integración de los órganos electorales temporales cuando corresponda para el voto en el extranjero.
• Velar para la correcta acreditación del personal que participe en el extranjero, así como de observadores temporales.
• Participar en la elaboración el Plan Operativo Anual de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, con el correspondiente presupuesto.
• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario, Relaciones Internaciones, Ciencias Económicas.
• Colegiado Activo.

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 mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública.

Conocimientos de temas políticos y electorales.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad para viajar al exterior del país.
Conocimientos sobre metodologías de voto en el extranjero.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A)III INFORMÁTICO/TECNOLÓGICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, gestionar, diseñar, actualizar y supervisar los sistemas y recursos tecnológicos del Instituto Electoral, así como la programación y control de la plataforma Moodle y demás herramientas Web, para su ideal funcionamiento en los procesos de capacitación y formación cívico electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Programar las aplicaciones de la plataforma Moodle, con lenguaje HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, entre otros, más los que sean necesarios.
- Diseñar, codificar y mantener sitios y aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle, para garantizar su funcionalidad y rendimiento.
- Construir páginas Web y aplicaciones móviles vinculadas a procesos de aprendizaje y amigables con la plataforma Moodle.
- Coordinar y definir la interfaz gráfica, conforme las actualizaciones y requerimientos de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Compilar y gestionar necesidades técnicas y de diseño, para innovar anualmente en la plataforma educativa y herramientas Web del Instituto Electoral.
- Integrar gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle así como demás plugin que sean necesarios.
- Participar en las reuniones de elaboración de los Planes Operativos Anuales, con sus correspondientes presupuestos y monitoreos, verificando la integración de tecnología, en los servicios, por las coordinaciones y áreas del Instituto Electoral.
- Coordinar y facilitar herramientas Web para la transferencia cognitiva en ambientes virtuales.
- Coordinar y supervisar la implementación del eje transversal de tecnología, en las actividades, cursos y procesos de capacitación y formación del Instituto Electoral.

• Diseñar, implementar y supervisar el uso de herramienta Web para la sistematización del monitoreo y evaluación de los procesos de capacitación para la generación de reportes o informes mensuales y anuales a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras afines 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
• Licenciatura o Ingeniería en Informática, Tecnología, Sistemas de la Información, Desarrollo Web, Tecnología Educativa, Comunicación Educativa u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral, acreditable en sistemas, desarrollo Web y plataformas virtuales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar adecuada realimentación en TIC
Orientado(a) en la calidad de servicio y atención al usuario
Habilidad de comunicación verbal y escrita
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
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.
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:
Con estudios de postgrado.
Conocimiento de idioma inglés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoria Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor(a) Interno / Subauditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de las funciones de fiscalización de los sistemas y recursos de Tecnologías de la Información que el Tribunal Supremo Electoral implemente para uso de las dependencias de la Institución, organizaciones políticas, eventos electorales y ciudadanía en general.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Responsable de la elaboración de planes e informes relacionados con la fiscalización de los Sistemas y recursos de Tecnologías de la Información que el Tribunal Supremo Electoral implemente para uso de las dependencias de la Institución, organizaciones políticas, eventos electorales y ciudadanía en general.
- Ser encargado de la evaluación del control interno de los sistemas informáticos, con la finalidad de identificar los riesgos relacionados con los mismos.
- Planificar y supervisar la realización de auditorías, enfocadas en el examen de la implementación y funcionamiento de los sistemas y controles de tecnologías de la información, para asegurar que los mismos cumplen con las necesidades operativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Responsable de la fiscalización del desarrollo de proyectos informáticos, programación y funcionamiento de los sistemas, la seguridad de los sistemas computacionales y en sí todo lo correspondiente a los tipos de software del área de sistemas, comunicando las mejoras y recomendaciones que se estimen oportunas.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Informática, Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Auditoría Informática, para su integración en el Plan Anual de Auditoría, Plan Operativo Anual y su presupuesto.
- Elaborar los planes de trabajo, informes y otros documentos que le sean requeridos y en su caso, revisar y avalar los que fueren emitidos por personal subalterno.

137

• Emitir las opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el/la Auditor(a) Interno o Subauditor(a), relacionados con expedientes específicos, en el plazo que le sea otorgado, a efecto que estos sean oportunos para la toma de decisiones de quien ha solicitado la misma. Estas opiniones o dictámenes deben ser firmadas por el personal que intervino con el aval de la jefatura.
• 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 en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas o carreras afines.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral, entre estos, tres en puestos o actividades similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Responsable, con fuerte sentido ético, honorabilidad, discreción, disciplina y honradez.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos avanzados en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas.
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Habilidad y experiencia en programación.
Conocimiento de base de datos relacionales.

Conocimiento de sistemas operativos Windows y otros.
Conocimiento de seguridad de sistemas de información.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de herramientas de auditorías tales como ACL (Access Control List) e IDEA (Interactive Data Extraction an Analysis).
Dominio de las normas internacionales de gestión de calidad de la Información.
Estudios de Posgrado o Maestría en Auditorías de Sistemas Informáticos o Auditoría de Tecnologías de la Información.

138

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) AUDITORÍA ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Sub-Auditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, supervisar y dirigir el seguimiento del Plan de Auditoría, relacionado con las actividades electorales que realiza la Institución y auditorías de las organizaciones políticas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elabora planes e informes, análisis de procesos electorales y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Capacitar a su personal en materia legislativa electoral y de partidos políticos. Así como en la conducción de las auditorías designadas y la conformación de los papeles de trabajo.
- Supervisar la aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Verificar que los informes se elaboren con apego a las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar el plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de Auditoría.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). A nivel diversificado título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad expresiva oral y escrita.
Habilidad para el seguimiento y monitoreo de actividades.
Excelente capacidad de dirección.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Con habilidad para trabajar en equipo e identificarse con los objetivos de la Institución.
Excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.
Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Experiencia en auditorías del Sector Público.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador en el Sector Público.
Disponibilidad para movilizarse al interior de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.
139

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) AUDITORÍA FINANCIERA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Sub-Auditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, supervisar y dirigir el seguimiento del Plan de Auditoría, relacionado con las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de la Institución, así como diseñar y velar por que se cumplan con los procedimientos de control interno y todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al funcionamiento del Sector Público.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos de Control Interno.
- Capacitar a su personal en materia de leyes fiscales y leyes aplicables a la administración pública.
- Revisar los informes de auditoría, con base a la estructura de la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de Auditoría Electoral.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). A nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad expresiva oral y escrita.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Habilidad para el seguimiento en los planes de organización.
Habilidad para trabajar en equipo e identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.
Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Experiencia en auditorias del Sector Público.
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador General en el Sector Público.

140

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, diseñar, programar, implementar y ejecutar el levantamiento de información geográfica y preparar los proyectos correspondientes para proveer información para la planeación geográfica del proceso electoral, así como actividades de la organización y logística del proceso electoral, asignadas por la Dirección Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas en el Departamento de Cartografía, así como aquellas designadas por la Dirección Electoral.
- Coordinar actividades específicas, relativas a la organización y logística del proceso electoral y de funcionamiento ordinario, por designación del(la) Director(a) Electoral.
- Coordinar con las dependencias directamente relacionadas a la implementación de la Base del Código Geo-Electoral para su actualización.
- Planificar y coordinar la programación de las actividades de cada área del Departamento de Cartografía Electoral, asignando las tareas, estableciendo las prioridades, los procedimientos y los tiempos en que se deban realizar.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de las propuestas de rezonificación, así como para implementación de las Circunscripciones Electorales Municipales – Cem´s – para consideración de la Dirección.
- Coordinar, en el desagregado de los padrones electorales en base al Código Geo-electoral, mediante la agrupación de los códigos para la división del padrón de Juntas Receptoras de Votos.
- Coordinar, en el proceso electoral o consultivo, las labores delegadas por la Dirección en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral.
- Velar por el cumplimiento de los criterios legales y técnicos vigentes aplicables al desarrollo de su trabajo y a otras normas de dicha naturaleza que emita el TSE.

• Elaborar cuadros, estadísticas, informes y presentaciones, sobre diversas actividades que se realizan en el Departamento y las asignadas por la Dirección.
• Apoyar en la elaboración y/o revisión de Planes Operativos Anuales y Electorales de la Dirección y sus dependencias, con su respectivo presupuesto.
• Mantener actualizada la información, bases y propuestas de Cartografía Electoral.
• Responsable de la elaboración y presentación de propuestas de Descentralización de Juntas Receptoras de Votos y elevarlas a la Dirección.
• Mantener comunicación constante, fluida y cordial con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos, miembros de las Juntas Electorales, en los procesos electorales o consultivos, así como en la época electoral, conforme la designación de la Dirección.
• Presentar a la Dirección, el listado oficial de Centros de Votación definidos por las Juntas Electorales Municipales.
• Asistencia al personal, indicando métodos o procedimientos para el desarrollo de las actividades a su cargo.
• Establecimiento y mantenimiento de las relaciones de cooperación de trabajo interno dentro del departamento, intrainstitucionales, interinstitucionales (organizaciones nacionales e internacionales), designadas por la Dirección en temas puntuales.
• Proponer o realizar las consultas a las entidades correspondientes para la ubicación de lugares poblados.
• Elaboración y/o revisión de manuales de funciones de la Dirección y sus dependencias.
• Coordinar y supervisar la revisión de pedidos derivados de los Planes Operativos Anuales y Electorales, designados por la Dirección Electoral.
• 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
• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras carreras afines al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

141

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, organizado(a), líder, proactivo(a).
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Disposición de servicio.
Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión y en equipo.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Conocimiento general de la Geografía del país, técnicas o geografía básica, geodesia, lectura de mapas, experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, en trabajo de campo, conocimientos amplios de informática y de los programas específicos de SIG y aplicaciones para elaboración de mapas temáticos, entre otras.
Uso y manejo del Sistema de Información Geográfico (SIG), Arcgis, ArcWiew Gis y MapInfo.
Manejo de base de datos Microsoft Access.
Conocimiento en Erdas, ErMapper.
Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.
Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Design.
Conocimiento en aplicaciones basados en ambiente Windows.
Disponibilidad de desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Preparación académica adicional en áreas relacionadas con Sociología, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de planificar y supervisar la gestión para el pago de salarios, honorarios, prestaciones y otros, así como administrar eficientemente el Sistema de Nóminas de la Institución y sus respectivos registros en las plataformas informáticas que para el efecto sean designadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar la gestión para el pago de salarios, honorarios y prestaciones del personal del Tribunal Supremo Electoral en las fechas establecidas, así como el pago de dietas de personal de instituciones externas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes en materia de Administración de Recursos Humanos y prestaciones.
- Elaborar el plan operativo anual con su respectivo presupuesto para su presentación e integración en el plan operativo anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar, administrar y supervisar el Sistema de Nóminas de la Institución.
- Emitir constancias laborales, de ingresos, certificaciones de trabajo, certificaciones para ONSEC, de IVS y toda la documentación necesaria, para que el personal pueda hacer uso de las prestaciones y servicios que le correspondan a lo interno o externo de la Institución.
- Coordinar y supervisar el debido sistema de registro de las suspensiones laborales, licenciadas de trabajo y vacaciones del personal, cortes de salario, etc.
- Asegurar el cumplimiento y operativización de los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Departamento de Administración de personal.

142

• Rendir informes periódicos al Director(a) del área de las actividades desarrolladas.
• Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
• 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
• Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración de personal.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

143

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE SEGURIDAD GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Seguridad General
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguridad Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones en materia de seguridad general, comprendiendo la seguridad de edificios, instalaciones, personal, seguridad laboral y seguridad ejecutiva de los Señores(as) Magistrados(as), velando por el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y directrices emitidas por el Tribunal Supremo Electoral, con el propósito de prevenir riesgos, proteger a las personas y bienes institucionales y mantener el orden y la seguridad institucional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable del cumplimento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Dirigir la aplicación de la política de seguridad institucional en materia de seguridad de edificios, instalaciones, personal y seguridad ejecutiva.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad general en las dependencias a cargo del Tribunal.
- Asignar tareas específicas al personal de seguridad, agentes de seguridad ejecutiva y pilotos asignados a los Señores(as) Magistrados(as).
- Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emitidas por el Tribunal en materia de seguridad institucional y seguridad ejecutiva.
- Coordinar las acciones de seguridad con instituciones públicas cuando sean requeridas.
- Coordinar la planificación, organización y control de las actuaciones institucionales necesarias para prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias, edificios, instalaciones y áreas bajo responsabilidad del Tribunal.
- Coordinar la protección cercana de los Señores(as) Magistrados(as) durante actividades públicas y privadas, conforme a los protocolos institucionales.
- Coordinar comitivas de avanzada en las actividades desarrolladas por los Señores(as) Magistrados(as), cuando sean requeridas.

• Coordinar las acciones operativas y logísticas necesarias para la prestación de los servicios de seguridad.
• Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
• Supervisar el cumplimiento de los horarios, turnos, disciplina y disposiciones internas aplicables al personal bajo su responsabilidad.
• Facilitar los procedimientos internos relacionados con el personal a su cargo, incluyendo las gestiones de administración de personal que correspondan.
• Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la elaboración, evaluación y actualización de los planes de emergencia y seguridad laboral.
• Realizar investigaciones internas correspondientes, respecto de hechos, acciones o circunstancias que puedan representar una vulnerabilidad para la seguridad institucional o la seguridad personal de los Señores(as) Magistrados(as).
• Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier eventualidad, riesgo o incidente relacionado con el desarrollo de sus funciones.
• Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando lo considere necesario o le sean requeridos.
• Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, con su correspondiente presupuesto, para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual de la Institución.
• 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
• Título universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines. • Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo 5 años de experiencia laboral, de preferencia en materia de seguridad. • Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones. • Experiencia en coordinación, supervisión y administración de personal de seguridad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).

Dinámico(a), con iniciativa y orientación a resultados.
Capacidad para trabajar en equipo.
Solida capacidad de negociación.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar atención adecuada al usuario.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad para laborar bajo presión.
Responsabilidad, ética, lealtad y discreción.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.
Conocimientos en manejo de armas defensivas y ofensivas.
Conocimientos de primeros auxilios.
Manejo de software, Windows, Office y tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Conocimientos de las leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y los derechos humanos, incluyendo la Ley de Armas y Municiones.
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.
Portación de arma corta tipo pistola 9mm, extendida por DIGECAM.
DESEABLES:
Estudios de posgrado relacionados con seguridad, administración, gestión de riesgos o áreas afines.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE PREVENCIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Prevención
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Seguridad Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, integrar, analizar y gestionar la información de seguridad institucional, con el fin de anticipar riesgos, apoyar la toma de decisiones estratégicas y garantizar la protección efectiva de personas, instalaciones, activos e información, mediante el uso de información preventiva, tecnología y coordinación interinstitucional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dirigir la formulación, actualización y evaluación de los instrumentos de planificación de la Dirección de Seguridad (POA, POPE, planes operativos, planes específicos de seguridad, entre otros).
- Diseñar planes, programas, protocolos y procedimientos en materia de seguridad institucional.
- Establecer metodologías de planificación basadas en gestión por resultados, enfoque de riesgos y mejora continua.
- Asegurar la alineación de la planificación de la Dirección con los objetivos estratégicos institucionales.
- Coordinar con unidades internas para la integración de información y planificación.
- Servir como enlace técnico con otras instituciones en tema de análisis y planificación de seguridad.
- Representar técnicamente a la Dirección en mesas de trabajo o comisiones.
- Dirigir el proceso de recopilación, validación, análisis e interpretación de información estratégica y operativa de seguridad.
- Generar productos analíticos como:
  - Análisis de Riesgos.
  - Diagnósticos Institucionales.
  - Informes estratégicos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

○ Escenarios prospectivos. ○ Alertas tempranas.
• Transformar datos en insumos estratégicos para la toma de decisiones de la alta dirección.
• Establecer metodologías estandarizadas de análisis e interpretación de información.
• Garantizar la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
• Definir y dar seguimiento a indicadores de gestión, desempeño y riesgo.
• Evaluar el cumplimiento de planes, programas y estrategias de seguridad.
• Elaborar informes ejecutivos y técnicos dirigidos a la alta dirección.
• Medir el impacto de las acciones implementadas por las unidades operativas desde un enfoque analítico.
• Participar en la planificación estratégica de seguridad en procesos electorales o eventos institucionales críticos.
• Elaborar planes de contingencia, continuidad operativa y gestión de crisis desde el enfoque técnico.
• Atender requerimientos de información estratégica conforme a niveles de autorización.
• Ejecutar otras funciones inherentes al carácter técnico-estratégico del puesto.
• 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 en grado de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Seguridad, Análisis Estratégico, Relaciones Interpersonales o carrera afín. • Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo 5 años de experiencia en puestos relacionados con planeación institucional, análisis de información, gestión de seguridad o administración pública. • Mínimo 1 año de experiencia en funciones de supervisión o jefatura de equipos de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo y capacidad para conducir equipos de trabajo.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.
Alta capacidad analítica y habilidad para interpretar información compleja y proponer soluciones.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de Desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
Conocimientos en planificación estratégica y operativa.
Análisis, gestión y sistematización de información estratégica y operativa.
DESEABLES:
Experiencia en el sector público o entidades de seguridad del Estado.
Deseables estudios de posgrado, diplomados o especialización en planificación estratégica, gestión de seguridad o áreas afines.

146

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) IV de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigación de la procedencia de los recursos financieros públicos y privados que reciban las organizaciones políticas a nivel nacional, para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento o campaña en época electoral y no electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y dirigir las actividades de investigación que requieran, para realizar el análisis del financiamiento de las organizaciones políticas y la elaboración de los informes correspondientes.
- Requerir en cualquier momento información específica, bajo reserva de confidencialidad, a las instituciones del Estado: CGC, SAT, SIB, CIT lo correspondiente a las organizaciones políticas, para llevar a cabo las funciones de fiscalización que le corresponden o para solicitar las aclaraciones, ampliaciones y justificaciones que estime pertinentes.
- Participar en los mecanismos interdependencias para facilitar la definición de protocolos, procedimientos y sistemas de intercambio de información para la fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas.
- Coordinar el levantamiento, actualización y mantenimiento de las bases de datos y perfiles de las organizaciones políticas, para el análisis integral de la información obtenida de las principales fuentes: a) Auditorías y revisiones; b) de los informes de los Partidos Políticos; c) de Información Interinstitucional; d) Información interna del Tribunal y e) otras fuentes.
- Llevar el control de los financistas e identificar la existencia de entidades de financiamiento de carácter civil, con carácter apolítico y no partidario y un listado de personas que hayan sido condenadas por delitos contra la administración pública, lavado de dinero, otros activos o delitos relacionados;

así como de personas que hayan sido sujetas a un proceso de extinción de dominio.
• Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio e investigación de los recursos financieros (público y privado) que reciben y ejecutan los partidos políticos, para su presentación al Jefe de la Unidad.
• Coordinar internamente con el Jefe de la Unidad, los procesos de investigación propios o recibidos por autoridad administrativa Superior, con la finalidad de presentar los informes o acciones administrativas que correspondan.
• Supervisar los procesos de evaluación, análisis y ejecución de las investigaciones que realiza el personal a su cargo, relacionado a los recursos financieros que reciben las organizaciones políticas.
• Llevar los controles del cumplimiento de presentación de información financiera, financistas, gastos y distribución del financiamiento público, solicitadas a las organizaciones políticas.
• Coordinar y participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas, que se requieran para el proceso de investigación de las organizaciones políticas.
• Llevar un registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para su trámite.
• Desarrollo/actualización de protocolos, manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier otro instrumento de gestión administrativa y de trabajo.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) de preferencia con estudios de Contaduría Pública y Auditoría o en Criminología, Investigación Criminal o forense.
• Colegiado Activo(a).
• En caso de ser Contador Público y Auditor, deberá presentar el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente.

147

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
• Mínimo 3 años de experiencia en investigación y análisis de información financiera criminal o forense.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a)
Habilidad oral y escrita
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría
Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información, flujos de dinero.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y procesos electorales.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
DESEABLES:
Posgrado o Maestría en Criminología, Investigación Criminal y Forense.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ASESORÍA JURÍDICA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) IV de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento, el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, leyes fiscales, leyes aplicables a la administración pública y demás normativa relacionada con las funciones de fiscalización y control que se ejerzan en esta Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, normativas, protocolos y otros documentos legales que emita esta Unidad, verificando que los mismos se encuentren en el marco de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamento específico de la Unidad y otras normativas vigentes aplicables.
- Verificar las declaraciones juradas en acta notarial, sobre la procedencia de los aportes dinerarios que otorgan a las organizaciones políticas, los financistas de organización política o financista político.
- Verificar la acreditación de la legítima propiedad de los bienes o servicios que los financistas privados otorguen o trasladen a la organización política, así como el justiprecio de los bienes conforme lo establece el reglamento específico de la Unidad.
- Verificar que los talonarios de constancia de todo ingreso proveniente de aportaciones o donaciones dinerarias así como las no dinerarias que reciban las organizaciones políticas, cumplan los requisitos establecidos en el reglamento específico de la Unidad como: la autorización de recibos por la SAT, información legal de aportante, su calidad, NIT, información del CUI, dirección del enterante, monto del aporte, declaración de la procedencia del aporte, valor y justipreciación de la donación, fecha de aporte, firma y sello del receptor, firma del Secretario General, Departamental o Municipal y la aceptación del Secretario General, Presidente o su equivalente de los Comités Cívicos Electorales y la firma del enterante.

148

• Asegurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para los diferentes procedimientos de fiscalización y control que deben ser realizados en la Unidad y los que deben cumplir las organizaciones políticas en la rendición de cuentas.
• Iniciar el procedimiento de sanción correspondiente a la organización política, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores respectivas.
• Revisar desde el punto de vista jurídico los informes que gestiona la Unidad con las diferentes autoridades internas y externas, sobre las organizaciones políticas.
• Verificar que el representante legal o nombrado para representar a la organización política en cualquier actividad, cumpla con las acreditaciones legales establecidas.
• Revisar y verificar la validez legal de la documentación que acrediten las organizaciones políticas en las distintas instancias conforme lo establece la LEPP.
• Elaborar y proponer convenios, protocolos y procedimientos del Comité Político y Técnico de Coordinación Interinstitucional, para el intercambio de la información, para la fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas.
• Coordinar la gestión de atención de requerimientos de la Unidad de Información Pública, del Ministerio Público u otros.
• Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
• Llevar un registro y archivo de los casos jurídicos de control y fiscalización.
• Responsable de la recepción, control, manejo y traslado de la información que se reciba bajo reserva de confidencialidad de la UECFFPP.
• Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la habilitación y control de los libros contables que establece la Ley para las Organizaciones Políticas.
• Coordinar y participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas, que se requieran para el registro y control de la documentación y expedientes jurídico-legales.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• 5 años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
• Mínimo 3 años de experiencia comprobable en investigación y análisis

legal de información financiera y flujos de dinero en la administración pública en área de asesoría jurídica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad oral y escrita.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral y procesos Electorales.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
DESEABLES:
Conocimiento en delitos financieros y funcionamiento de las organizaciones políticas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE AUDITORÍA A ORGANIZACIONES POLITICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) IV de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas, que incluyen auditorías ordinarias, extraordinarias y/o revisiones especiales para la fiscalización permanente y sin limitaciones, de los recursos financieros públicos y privados de las mismas, utilizados para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento o campaña en época electoral y no electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como todo lo relacionado al Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento de las Organizaciones Políticas e instructivos que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar y programar la ejecución de auditorías de cumplimiento para verificar revisiones especiales de estados financieros, documentación y control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos, en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios en los que los partidos políticos tengan organización partidaria vigente.
- Durante un proceso electoral, planificar y programar la ejecución de auditorías de cumplimiento para verificar revisiones especiales de estados financieros, documentación y control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos, en las sedes de los departamentos y municipios, en los que los Comités Cívicos Electorales tengan organización vigente.
- Solicitar cualquier información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas y comités cívico-electorales.
- Requerir en cualquier momento información específica, bajo reserva de confidencialidad, a las instituciones del Estado: CGC, SAT, SIB, CIT lo correspondiente a las organizaciones políticas, para llevar a cabo las

auditorías.
• Realizar cruces y análisis de información obtenida de las auditorías con el listado de exclusión de financistas integrado por fundaciones o asociaciones de carácter civil, con carácter apolítico y no partidario y el listado de personas que hayan sido condenadas por delitos contra la administración pública, lavado de dinero, y otros activos o delitos relacionados; así como de personas que hayan sido sujetas a un proceso de extinción de dominio.
• Revisar que los papeles de trabajo y los informes sean elaborados con apego a las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptados y demás normativa relacionada.
• Elaborar informes, relacionados a las actividades de fiscalización, resultado de la revisión y análisis de los libros de contabilidad, libros de control de contribuciones, documentos de soporte y toda la información que sea necesaria para realizar las auditorías.
• Elevar al Jefe Inmediato de la Unidad, informes de cualquier anomalía, omisión o incongruencia detectada en el proceso de fiscalización llevando a cabo a través de las auditorías realizadas, con la finalidad que se solicite al comité ejecutivo nacional de la organización política correspondiente o en su caso a los financistas, la presentación de la información para desvanecer las observaciones formuladas, aclarar los cuestionamientos o completar la información pertinente, en los plazos legalmente establecidos.
• Capacitar al personal que integra el departamento, en materia legislativa electoral y de partidos políticos, así como supervisar las auditorías que se les designe, a través de los papeles de trabajo realizados y entregados por los auditores a su cargo.
• Proponer y actualizar los formatos electrónicos o impresos a ser utilizados por las organizaciones políticas para la rendición de cuentas, darlos a conocer y capacitar sobre su debido uso.
• Coordinar y participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas, que se requieran para realizar las auditorías de las organizaciones políticas.
• Desarrollar y actualizar protocolos de funcionamiento, manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier otro instrumento de gestión y trabajo.
• Llevar un registro y archivo de los expedientes asignados para su trámite.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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.

150

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en la carrera de Contador(a) Público(a) y Auditor.
• Colegiado Activo(a).
• Contar con el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente.

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Contador Público y Auditor.
• Mínimo tres años de experiencia en auditorías externas y análisis de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a).
Habilidad oral y escrita.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría
Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información, flujos de dinero.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y procesos electorales.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiablidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo

Electoral para el efecto.
DESEABLES:
Experiencia en auditorías a organizaciones políticas.

151

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

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

• Participar en el diseño del Plan de Comunicación del Proceso Electoral.
• Participar con el equipo de la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo y propuestas de comunicados de prensa, discusión de estrategias que permitan presentar una imagen firme, organizada, confiable, legítima, libre e incluyente del Tribunal.
• Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Dirección el monitoreo y análisis de todas las noticias y alertas que se generen a través del monitoreo de medios tradicionales, digitales, y redes sociales, que de alguna forma afecten o tengan relación con las actividades del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de advertir a los Magistrados y presentar las recomendaciones oportunas en tema comunicacional.
• Rendir informes periódicos al Director(a) de Comunicación Social de las actividades desarrolladas en su área.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral del departamento a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral.
• Otras funciones que le sean asignadas, 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
• Licenciatura en Comunicación y Periodismo, Licenciatura en Comunicación con énfasis en Periodismo u otras carreras afines.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
• Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

152

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

• Manejo de lenguaje oral y escrito.
• Excelente presentación personal.
• Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
• Sólidos conocimientos en materia de comunicación.
• Capacidad para analizar, crear o modificar procesos.
• Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
• Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
• No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
• Deseable dominio del idioma inglés.
• Experiencia como director o jefe, en el área de comunicación
• Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

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

153

• Rendir informes periódicos al Director(a) de Comunicación Social de las actividades desarrolladas en su área.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y Electoral del departamento a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral.
• Otras funciones que le sean asignadas, 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
• Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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

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

154

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la gestión de todos los asuntos relativos a la cooperación, obtención de asistencia técnica y financiera nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de las actividades del Tribunal Supremo Electoral, brindando asesoría a las autoridades superiores y a los responsables de las dependencias en este tema.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar un plan estratégico anual para definir cooperantes y diseñar propuestas a presentar a la cooperación internacional.
- Organizar y mantener actualizado un registro de Cooperantes nacionales e internacionales, con sus líneas de cooperación y formatos para la gestión de proyectos de asistencia técnica y financiera.
- Facilitar la difusión de información hacia los grupos cooperantes sobre los diversos planes y necesidades de cooperación internacional, del Tribunal Supremo Electoral, para obtención de apoyo de la cooperación.
- Coordinar visitas y reuniones de trabajo con autoridades del Tribunal Supremo Electoral, y miembros de Misiones de Cooperación Internacional, de funcionarios de Organismos Internacionales y otras autoridades extranjeras de cooperación.
- Proponer y realizar eventos especiales de presentación de proyectos institucionales prioritarios a los organismos de cooperación internacional o nacional y países cooperantes.
- Liderar y elaborar documentos para realizar gestiones y hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral.
- Formular y proponer documentos de proyecto, convenios y cartas de entendimiento, gestionar los mismos entre las autoridades del Tribunal y los organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la suscripción de los mismos.
- Participar en reuniones de trabajo en materia de cooperación, que sean

convocadas para las autoridades del Tribunal, asesorando, gestionando y participando en la elaboración de las agendas de trabajo de los programas de cooperación.
• Coordinar con la Dirección de Planificación la conformación de Programas o Proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación, utilizando los formatos respectivos, gestionar y dar seguimiento a los mismos.
• Determinar las necesidades de cooperación para capacitación y obtención de becas, pasantías u otros, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto Electoral.
• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación que hayan sido aprobados.
• Ser responsable de la preparación técnica y la coordinación de reuniones a realizarse en el país, con los órganos de integración como UNIORE y Protocolo de Tikal, con el apoyo del Instituto Electoral, Dirección Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Ser el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa, ejecución, monitoreo y evaluación del mismo, con el apoyo de la Dirección de Planificación.
• 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
• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.
• Colegiado Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.
• Experiencia en diseño, gestión y/o ejecución de proyectos o programas de desarrollo, con el apoyo de entidades de cooperación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(a) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

155

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrase en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en mecanismos de cooperación nacional e internacional e instrumentos para formalizar los mismos.
Tener conocimientos en relaciones internacionales y de diplomacia.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario
Dominio del idioma inglés.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Nivel aceptable de manejo de idiomas nacionales y/o idiomas extranjeros
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Protocolo
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Aplicar las reglas y formalidades para la atención protocolaria de autoridades y funcionarios, en los actos y eventos públicos que se realicen dentro o fuera del Tribunal Supremo Electoral, acompañando y atendiendo a los Magistrados, miembros de misiones de cooperación internacional, funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades extranjeras o nacionales y visitas oficiales a la institución, así como de los recorridos por las instalaciones de todas las personas que visiten el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de los aspectos protocolarios en actos y eventos institucionales para la atención de Magistrados(as), funcionarios(as), directores(as) y jefes(as) del Tribunal Supremo Electoral y acompañando a las autoridades superiores en actos de otras instituciones u organismos cuando sea requerido.
- Preparar y proponer la organización de los actos de ceremonia de convocatoria y de conclusión de elecciones, proporcionando y coordinando la logística necesaria para la realización del mismo (infraestructura para el evento, montaje, distribución de invitaciones, alimentos, accesos y seguridad entre otros) en coordinación con Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender los lineamientos del Magistrado responsable de la Observación Nacional e Internacional, relativos a los aspectos técnicos para la organización de rutas de visitas y distribución de observación electoral, en diferentes centros de votación.
- Proporcionar la atención protocolaria y de logística, conforme el programa de los Observadores Electorales a los centros de votación, así como: a agrupaciones políticas, medios de comunicación, grupos académicos y de la sociedad civil.
- Coordinación y acreditación para el uso de las instalaciones y facilidades del área de Protocolo del Aeropuerto Nacional, para Magistrados(as), funcionarios(as), directores(as) y jefes(as) del Tribunal Supremo Electoral, miembros de misiones de cooperación internacional y de observación electoral, funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades

154

extranjeras o nacionales en misión oficial para el Tribunal Supremo Electoral.
• Diligenciar las solicitudes de pasaportes oficiales, visas, boletos aéreos y traslados en los casos que se requieran, para las visitas oficiales que realicen las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral fuera de la capital del país y en el extranjero, así como la información de su recepción, itinerario y acomodamiento en su lugar de destino y coordinar las medias de seguridad con las instancias internas correspondientes.
• Gestionar boletos aéreos y traslados terrestres internos y diligenciar la presentación de pasaportes oficiales y visas de Observadores Electorales internacionales, visitantes oficiales, así como del Voluntariado Cívico, cuando se requiera.
• Coordinar la entrega de acreditaciones, facilidades de traslado, hospedaje, alimentación y estadía en nuestro país, a los observadores Electorales Internacionales y solicitarles a éstos últimos, copia de los informes presentados de la observación del Proceso Electoral.
• Mantener actualizados en coordinación con la Dirección de Planificación, los Manuales de Observación Nacional e Internacional emitidos por el Tribunal Supremo Electoral para los procesos electorales.
• Organizar y coordinar equipos de asistentes de protocolo y comisiones de atención protocolaria, contratación o adquisiciones de alimentos u otros suministros necesarios, para la realización de actos oficiales del Tribunal Supremo Electoral, visitas guiadas, o eventos culturales que se realicen, principalmente durante el Proceso Electoral.
• Organizar y mantener actualizado el directorio de gobierno, organismos nacionales, cuerpo diplomático y consular, así como de autoridades extranjeras de interés para el Tribunal Supremo Electoral y coordinar la logística de entrega de invitaciones de los eventos que se realicen interna o externamente, del Tribunal Supremo Electoral.
• Trasladar las muestras de felicitación o condolencias a instituciones nacionales o de países amigos, por motivo de aniversarios o defunciones de personalidades y funcionarios.
• Coordinar la programación de solicitudes y autorización del uso y arreglo del salón de reuniones Lic. Arturo Herbruger y otros espacios habilitados para conferencias, talleres, seminarios u otras actividades de la Institución, así como la coordinación y gestión para proporcionar alimentos en caso se requiera.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• 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
• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto.
• Colegiado Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(a) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrase en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
Conocimiento de temas migratorios y reglas de etiqueta.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Acreditar Curso de Protocolo y Etiqueta.

157

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Información Pública
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de controlar y garantizar a toda persona interesada el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con las actividades propias del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con los funcionarios, directores, jefes o encargados del despacho, la designación del personal que será el enlace con dicha unidad.
- Mensualmente coordinar la recepción de la información pública de oficio que se genere en las dependencias del Tribunal, para su debida publicación en la página web de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la información que trasladen las dependencias, previo a ser entregada a los sujetos activos, sea de carácter público y no sensible, confidencial no reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.
- Verificar que los procedimientos de la Unidad de Información Pública LAIP a su cargo, se realicen con estricto apego a las leyes que se apliquen.
- Asegurar la respuesta oportuna al sujeto activo, en los pazos establecidos por la LAIP.
- Mantener informado al Jefe(a) inmediato superior de todas aquellas acciones o requerimientos que considere sean oportunas hacer de conocimiento de las autoridades.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Coordinar con el Instituto Electoral, la capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigido principalmente al personal enlace de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y velar por la debida ejecución y el monitoreo de los mismos en lo que competa con la responsabilidad del cargo.

• 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
• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral entre ellos como mínimo dos años de experiencia en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Reservado para el manejo de información.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Tener experiencia en gestión administrativa.

158

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE LA UNIDAD COORDINADORA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos/Secretario(a) del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Coordina la satisfacción de las necesidades administrativas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de todo el país.
• Establece los procedimientos para controlar la adecuada búsqueda de ambientes para oficina y contratación de arrendamientos.
• Coordina con Compras y Contrataciones la adecuada elaboración de contratos de arrendamiento de las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
• Vela por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los locales en donde se encuentran situadas las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
• Vela porque las liquidaciones de fondos permanentes (caja chica), asignados a Delegaciones y Subdelegaciones, se presenten oportunamente conforme a las normativas del T.S.E.
• Procurar que las liquidaciones de los anticipos, remuneraciones y asignaciones diversas concedidas a órganos electorales, sujetos a comprobación, se hagan en los plazos previstos por reglamentos específicos, en procesos electorales y no electorales.
• Coordina la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones emanadas por la Dirección General, hacia las Delegaciones y Subdelegaciones.
• Prepara el plan específico para la realización periódica de reuniones de trabajo con delegados y subdelegados en todo el país.
• Elabora el plan efectivo de vacaciones del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones.
• Coordina con la dependencia responsable, la logística para realizar eventos de capacitación y educación cívica en las distintas Delegaciones Subdelegaciones del país.
• Diseña, propone e implementa proyectos de modernización de los procesos

funcionales o de operación diaria.
• Rinde los informes periódicos al Director(a) del área de las actividades desarrolladas.
• Elabora el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto de la Dirección.
• 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
• Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.
Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para supervisar y coordinar trabajos con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.

159

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.

DESEABLES:
Conocimiento sobre el proceso electoral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Procedimientos y Logística Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, programar, implementar y ejecutar procedimientos de soporte logístico y técnico dirigidos a efectivizar la labor de preparación y realización de procesos electorales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Analizar y actualizar el procedimiento referente a los órganos electorales, postulación de candidatos, escrutinios, transmisión de los resultados electorales, en coordinación con las distintas áreas involucradas, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo electoral y con las directrices de la Dirección.
- Investigar sobre nuevos métodos y uso de tecnologías que se puedan utilizar en los procesos electorales para agilizar y facilitar la función de los distintos actores del proceso electoral.
- Implementar aquellos métodos y tecnologías que proporcionen estándares de seguridad a los procesos electorales.
- Realizar el diseño de los materiales y elementos electorales para los distintos procesos electorales.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas y de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Electoral, los cronogramas técnicos específicos de otras dependencias para cada proceso electoral.
- Elaborar planes de distribución y de recolección de los materiales y documentos electorales.
- Mantener un archivo histórico de los formularios, instructivos y materiales electorales.
- Administrar el mantenimiento de los diferentes materiales y elementos electorales.
- Elaborar y proponer el proyecto de diseño de las papeletas electorales.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos

160

funcionales o de operación diaria que considere necesarios.
• Rendir informes periódicos al director del área sobre las actividades desarrolladas.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o Ciencia Política.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento del proceso electoral.
Capacidad para preparar 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 y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Bienestar Laboral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y ejecutar programas que aseguren la permanencia sana y agradable del recurso humano de la Institución, en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener vigentes las políticas y disposiciones legales en materia de bienestar laboral de los Recursos Humanos de la Institución.
- Llevar el control del debido cumplimiento de asistencia y horario del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar informes y reportes de los controles de asistencia y horario, periódicos y cuando son requeridos por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Contratar profesionales o instituciones para realizar campañas de divulgación y exámenes de salud preventivos, gratuitos, dirigidos al personal de la Institución.
- Administrar un Programa de Medición del Clima Organizacional que facilite planes de acción constante.
- Administrar el programa de Seguridad e Higiene Laboral de la Institución.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del departamento de Bienestar Laboral.
- Proponer y ejecutar una vez sean aprobadas, celebraciones de fechas establecidas o actividades especiales (día de la Madre, convivió navideño, etc.) que motiven o propicien la armonía entre los trabajadores.
- Enviar tarjetas de felicitación o notas de pésame, de reconocimiento especial a los(as) trabajadores(as) de la Institución por eventos personales relevantes (cumpleaños, graduación, nacimiento de hijos, etc.).
- Elaborar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
- Rendir informes periódicos al Director(a) del área de las actividades desarrolladas.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para

161

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
• Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Sociología o carrera afín.
• Colegiado (a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capacidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidos en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos, planes de trabajo e informes.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de Horario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de dirigir los procesos relacionados con la selección de nuevo talento humano, elaborar e implementar herramientas para lograr un reclutamiento de personal exitoso. Crea, establece y gestiona diferentes procesos de reclutamiento y selección, realiza entrevistas de preselección, aplicación de pruebas cuando sea requerido y análisis de expedientes de candidatos y se encarga del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral para la contratación de personal.
• Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
• Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elaborar informes de expedientes.
• Ingresar datos de toda la currícula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la institución.
• Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.
• Elaborar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
• Rendir informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas en su departamento.
• Coordinar con el Director(a) de Recursos Humanos las necesidades de contratación de personal de las diferentes dependencias que conforman el Tribunal.
• Ser el responsable de los procesos de inducción a personal de primer ingreso a la institución.
• Llevar el registro de plazas vacantes, así como las asignadas, con sus respectivos reportes.
• Participar en la elaboración de las Descripciones de Puestos que formarán parte del Manual de Descripciones y Especificaciones de Puestos del Tribunal

162

Supremo Electoral.
• 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
• Licenciatura en Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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 (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de post-grado.
Conocimientos del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Administrativo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión del soporte operativo necesario para asegurar la logística administrativa del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago del servicio de agua municipal u otra empresa que provea este servicio.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de facturas y gestión de pago del servicio de agua purificada envasada.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago de teléfonos celulares.
- Recolectar tarjetas de circulación, revisión de multas pendientes y de monto de pago, gestión de pago de multa con el responsable, gestión de pago del impuesto de circulación, pago y recepción de calcomanías para los vehículos de la institución y su correspondiente colocación.
- Llevar el registro de mantenimiento de los vehículos de este Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.
- Realizar el proceso para la reparación de los vehículos de este Organismo, cuando se requiera (cotización, traslado de vehículo, recepción de factura y gestión de pago) si la reparación es externa a la institución.
- Realizar la cotización de repuestos, recepción de factura y gestión de pago de repuestos, cuando los vehículos de la Institución puedan ser reparados en el taller.
- Control de bienes inmuebles arrendados y gestión de pago mensual de renta de dichos bienes, de la ciudad capital. De los inmuebles de los departamentos, la responsabilidad es de la Unidad Coordinadora.
- Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en periodo electoral.
- Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, que deben ser realizados por el Departamento de Compras.
- Todos los procesos y procedimientos correspondientes al suministro de bienes

163

para la institución, que deben ser realizados por la Sección de Almacén.
• Realizar el proceso para la contratación de los seguros para todos los vehículos de este Tribunal (gestión de la contratación del seguro, recepción facturas, revisión de facturas y gestión de pago del seguro y del deducible cuando se use el seguro, contactar aseguradora, seguimiento al reclamo y reparación del vehículo, recepción del vehículo reparado).
• Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería u otra afín.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo de corto y mediano plazo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento y manejo del SIAF, SICOIN, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado y Plan de Compras.

164

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Compras y Contrataciones
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Administrativo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ejecutar los planes de las actividades referentes a su función
- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe(a) Inmediato.
- Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos del departamento.
- Velar porque se reciban los bienes y servicios cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiese hecho parcial o totalmente en forma anticipada.
- Velar porque se agencie y mantengan actualizados los registros de proveedores que satisfagan los requisitos de ley.
- Supervisar la verificación de calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios y que sean entregados por el Proveedor en coordinación de la Sección de Almacén.
- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios necesarios a nivel general y que requiera la Institución.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales y de operación diaria.
- Rendir informes periódicos a la Jefatura de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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 de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

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.
Conocimiento de la Ley de Compras Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer licencia de conducir vehículo.

165

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Administrativo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, administrar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias del Departamento y de las dependencias bajo su autoridad, que aseguren el soporte operativo necesario para la prestación de los servicios generales; de infraestructura, conservación y preservación de los inmuebles; y de mantenimiento de vehículos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir, coordinar y distribuir el trabajo administrativo del Departamento y sus dependencias, asignándolo según el área al que pertenezca.
- Coordinar las gestiones de pedidos por medio de las dependencias correspondientes para la compra de materiales, insumos, bienes y demás productos que se necesite para el desarrollo de las funciones del Departamento.
- Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en período de comicios.
- Recepción de documentos para distribución interna y externa.
- Coordinar la entrega de correspondencia como: invitaciones, informes, solicitudes o documentos, a diferentes instituciones, dependencias del Estado, organizaciones políticas o entidades privadas, enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Organización y control de turnos por vacaciones del personal del Departamento y sus dependencias, así como la coordinación de las designaciones correspondientes para cubrir las funciones necesarias.
- Coordinar y asignar actividades a los pilotos, así como la asignación del personal para atención de las comisiones al interior de la República.
- Coordinar y supervisar el registro del mantenimiento de los vehículos del Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.
- Gestionar la autorización correspondiente, cuando el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Institución, se deba realizar por entidad externa.

• Gestionar la adquisición y pago de repuestos por mantenimiento y/o reparación de los vehículos en el taller de la Institución.
• Gestionar la adquisición de combustible; administrar y controlar su distribución, conforme las autorizaciones correspondientes y para los vehículos en cumplimiento de comisiones oficiales.
• Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, ampliación, remodelación y reparación de bienes inmuebles de la Institución (pintura, fabricación de tabiques, reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería y limpieza).
• Contratar el suministro de agua purificada envasada; controlar y verificar su recepción; y administrar su distribución.
• Gestionar la contratación, recibir y verificar el pago del servicio de fumigación de los bienes inmuebles propios y/o arrendados por el Tribunal Supremo Electoral.
• Organizar, asignar y evaluar el desempeño del personal de servicio y limpieza de diferentes áreas.
• Asignar personal para colocación y traslados de mobiliario y equipo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral las acciones y medidas de seguridad laboral correspondientes.
• Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias con el correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el de la Dirección Administrativa.
• 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
• Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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 mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

1666

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Licencia para conducir vehículo tipo C.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimientos de mecánica de vehículos

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la custodia y manejo de los recursos disponibles de la institución, en efectivo, cheques emitidos y otros valores producto de cobro, que correspondan al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
- Controlar las cuentas de depósitos bancarios girables con cheque, transferencias y depósitos de ahorro e inversiones financieras.
- Coordinar la captación de los recursos asignados al Tribunal, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Coordinar la cobranza de los adeudos a favor de la institución.
- Verificar la liquidación de anticipos concedidos sujetos a comprobación, en término previsto por los reglamentos respectivos.
- Coordinar la formulación de los documentos de giro (cheques y transferencias), librados contra las cuentas bancarias, constituidas por la institución, con firma mancomunada.
- Coordinar el control y registro en forma detallada de todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios, así como de los entregados como anticipos pendientes de documentar.
- Supervisar el pago directo a los proveedores de bienes y servicios y otros pagos que, por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento de Tesorería. Verificando que los pagos se realicen de conformidad a los documentos obligatorios.

167

• Supervisar el pago, atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal de la institución.
• Presentar a la Dirección de Finanzas de la Institución, con copia para Auditoría y al Departamento de Contabilidad, un estado de las disponibilidades en caja y bancos, al cierre de operaciones del día anterior.
• Elaborar y presentar en forma mensual o cuando la Dirección de Finanzas lo requiera, el estado de disponibilidad financiera (flujo de efectivo) de la Institución.
• Trasladar al departamento de Contabilidad, los comprobantes recibidos por los pagos efectuados.
• Mantener la custodia, manejo y la debida existencia de formularios de cheques, 63-A, 92-A y cualesquiera otros que se utilicen en el futuro para al control de ingresos y egresos.
• Supervisar la elaboración del detalle mensual de las formas utilizadas, así como de las existentes en su poder entregándolo al Departamento de Contabilidad, adjunto a la documentación contable.
• Controlar y supervisar los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales que tuvieron derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.
• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
• Rendir informes periódicos al director del área de las actividades desarrolladas.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del Departamento, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la institución.
• 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
• Para el candidato externo: Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas. • Para el candidato interno: a Nivel Diversificado Titulo de Perito Contador registrado y reconocido por el Ministerio de Educación, a nivel Universitario Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Económicas y Contables o cierre de pensum en cualquier licenciatura.
• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Mínimo tres años de experiencia laboral. • Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable en el área financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para comunicarse por escribo y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

168

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBJEFE(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Organizaciones Políticas
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) V Departamento de Organizaciones Políticas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de la coordinación y supervisión en la atención a partidos políticos, comités para la constitución de partidos políticos, grupos promotores, asociaciones con fines políticos y ciudadanía en general.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Verificar el registro y atención a las solicitudes que ingresan al departamento ya sean de partidos políticos, comités para la constitución de partidos políticos, grupos promotores, asociaciones con fines políticos y ciudadanía en general.
- Revisar las resoluciones, opiniones o dictámenes conjuntamente con los asesores jurídicos del Departamento de Organizaciones Políticas que ingresen al Departamento, previo presentación y discusión con el Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
- Velar porque se mantenga actualizada y ordenada la información referente a los expedientes que constan en el departamento.
- Participar en la compilación de los nombramientos por municipio y departamento de las convocatorias para asambleas por parte de los partidos políticos a través de las delegaciones y subdelegaciones del Tribunal, previo a la firma por parte del Director(a) del Registro de Ciudadanos.
- Mantener constante comunicación con la Dirección General de Informática para la actualización de los sistemas informáticos e identificación de mejoras que puedan coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Departamento de Organizaciones Políticas.
- Propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo de capacidades de los miembros del departamento.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento de Organizaciones Políticas para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Sustituir al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas cuando sea necesario, o representarlo cuando sea designado por éste.
- 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Especialización en Ciencias Políticas (deseable).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.
• Conocimiento de la realidad política nacional.
• Experiencia en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad ejecutiva y de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y Organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidades para expresarse verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Analítico(a).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Disponibilidad de desplazarse al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

169

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:

- Dar apoyo a la jefatura del Departamento, para supervisar las actividades protocolarias de este Tribunal.
- En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento de Protocolo, suplir con el aval del Pleno de Magistrados.
- Participar en reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
- Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Sub Jefatura.
- En ausencia del Jefe(a) de Protocolo, dirigir las funciones del Departamento.
- Coordinar actividades de capacitación a personal de reciente ingreso sobre temas protocolarios.
- 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.
- Asistir a las reuniones del Tribunal Supremo Electoral cuando sea convocado(a).
- Asistir en la formulación de minutas respectivas, redactar y cuando sea necesario firmar las actas correspondientes.
- 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.
- Apoyar en la gestión y el seguimiento de invitaciones para el proceso electoral.
- Asistir en la coordinación, control y logística de invitaciones para eventos, así como contratación de habitaciones y alimentos para eventos electorales.
- 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
• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología, Ciencias de la Educación u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.
• 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.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

170

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las funciones del Departamento, establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar las funciones del Centro de Procesamiento de Datos, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones electorales.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a realizar la inscripción de ciudadanos(as) en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, facilitando la comparecencia de los ciudadanos(as) que deben inscribirse.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar la inscripción de ciudadanos(as) que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
- En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
- Ser responsable de presentar mensualmente a la jefatura del departamento y al Pleno de Magistrados, estadísticas de empadronamiento, nuevos empadronados, suspendidos, fallecidos, etc.
- Atender auditorías relacionadas con el padrón.
- En ausencia del Jefe(a), dirigir las funciones de este Departamento, acudir a las reuniones de trabajo, presentar informes, resolver providencias.
- Garantizar el cumplimiento de normas legales y reglamentarias en los procesos de inscripción y elaboración de padrones.

• Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Subjefatura.
• Asistir a reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
• Coordinar la actividad de empadronamiento en los puestos de empadronamiento que funcionan en la capital de la República.
• Contribuir con el diseño de estrategias para aumentar la cobertura y confiabilidad del padrón electoral.
• Coordinar actividades de depuración del padrón electoral.
• Coordinar actividades de capacitación a personal de nuevo ingreso o personal temporal, relacionado con el procedimiento automatizado y mecanizado de inscripción de ciudadanos(as).
• Coordinar y supervisar actividades de empadronamiento en Centros de Educación diversificado, Universidades, Centros Comerciales, etc.
• Preparación y realización de proyectos de empadronamiento.
• Ser responsable de la elaboración y revisión del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, así como de sus actualizaciones.
• Ser responsable de la implementación de mecanismos de control interno para garantizar la confiabilidad de los datos y el almacenamiento seguro de la información.
• Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del Departamento para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Persona ordenada, responsable, con facilidad para dirigir y coordinar personal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

171

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad en el servicio de atención a personas (usuarios internos y externos).

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.
Capacidad y conocimiento de dirección, control y coordinación de Recursos Humanos.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) SECCIÓN III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ALMACÉN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Almacén
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de almacén, para dotar a las dependencias de los insumos necesarios que le son requeridos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura del Departamento Administrativo, para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes las actividades de la sección.
- Supervisar el adecuado registro y mantenimiento de un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes artículos de almacén.
- Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y suministros, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con el Departamento de Compras.
- Reportar al Departamento de Contabilidad con copia a Auditoría, los ingresos, egresos y existencias de artículos de almacén, por unidad y valores para los efectos pertinentes.
- Coordinar el control documental del mobiliario electoral ubicado en la bodega central y en el interior del país.
- Rendir informes periódicos al jefe(a) inmediato(a) superior, de las actividades desarrolladas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto.
- Las demás que le asigne el Jefe(a) inmediato(a), en razón de la naturaleza y funciones del área.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de Compras.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de

Compras.
• Mantener una cantidad mínima de insumos de uso frecuente y mayor, para evitar inexistencias.
• 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
• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas o Mercadotecnia y Publicidad, Ciencias de la Comunicación.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes.
Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) SECCIÓN III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE DISEÑO, INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) II del Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de espacios físicos y/o sus componentes, los criterios de conservación y restauración de inmuebles patrimoniales, y el buen estado de los arrendados al servicio de la Institución, así como las gestiones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura que le competan al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y gestionar acciones para procurar el buen estado de la infraestructura de los inmuebles en uso del Tribunal Supremo Electoral, atendiendo aspectos relacionados a la habitabilidad y funcionalidad de la infraestructura física de estos.
- Aplicar los conceptos de diseño arquitectónico que faciliten el mejor aprovechamiento de los espacios físicos de trabajo, y el mantenimiento de los protocolos de salud y seguridad ocupacional.
- Realizar análisis técnicos, para la aplicación de medidas de mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles que lo requieran.
- Apoyar aspectos relacionados con instalaciones especiales para el funcionamiento de los espacios físicos de trabajo.
- Apoyar la realización de levantamientos arquitectónicos y la realización de croquis base, para la sistematización de la información, y el desarrollo de productos arquitectónicos específicos, según se requiera.
- Asesorar en la contratación, selección y compra de productos y materiales para la construcción de obra y/o reparación y mantenimiento de infraestructura o conservación de los inmuebles.
- Registrar y sistematizar la información pertinente, relacionada con la infraestructura de los inmuebles en uso del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar informes necesarios y pertinentes al cargo.

• Elaborar Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Sección, para su integración con el del Departamento de Servicios Generales.
• 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
• Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
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.
Manejo de software en ambiente Windows/Office, AutoCad y/u otros programas de diseño relacionados, y conocimientos generales en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes.
Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Bilingüe (idioma inglés).
Licencia para conducir vehículo tipo C.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) SECCIÓN III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con la normativa emitida por el Tribunal Supremo Electoral, Ley Orgánica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas y las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a los procedimientos en la administración del Fondo Rotativo Institucional, velando por que sean atendidos los requerimientos del Tribunal y ejercer un control constante, monitoreo y supervisión permanente de la ejecución de las operaciones y registros de cada uno de los Fondos Rotativos Internos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar la creación de los Fondos Rotativos Internos que sean necesarios en la administración del Tribunal.
- Implementar un control constante, monitoreo y supervisión permanente de la ejecución de las operaciones y registros de los Fondos Rotativos Internos.
- Consolidar las rendiciones bajo su ámbito presupuestario con la emisión y aprobación del FR02.
- Realizar los acreditamientos por concepto de reposición de recursos a los Fondos Rotativos Internos.
- Realizar arqueos a los Fondos Rotativos Internos y a las Disponibilidades en Efectivo, para que se implementen las medidas correctivas a las inconsistencias detectadas, informando a la Dirección de Finanzas.
- Aprobar las conciliaciones bancarias y registros en los libros de bancos y de disponibilidades en efectivo, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Supervisar que los Fondos Rotativos Internos y las Disponibilidades en Efectivo, realicen las retenciones de impuestos que corresponda.
- Gestionar todo lo relativo a las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo, se realicen en las fechas establecidas.
- Proponer los montos de las asignaciones a los Fondos Rotativos Internos y Disponibilidades en Efectivo para cada ejercicio fiscal.
- 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.

174

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública y Auditoría o Economía.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.
• Experiencia en manejo y control de recursos financieros.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento de apoyo administrativo, técnico o logístico.
Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS.**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamiento y Otros Servicios.
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de control, revisión, trámite y pago de los servicios básicos (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, agua y otros pagos que no requiera el trámite de compra).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por la Presidencia, Dirección de Finanzas, así como a los lineamientos del Departamento de Contabilidad relacionadas con gestión de pago de los servicios.
- Mantener actualizados en una base de datos electrónica, los registros para gestionar el pago oportuno de servicios de telefonía, energía eléctrica, correo, agua y arrendamiento, para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar la gestión oportuna de los pagos de viáticos al exterior, gastos médicos, gastos fúnebres, impresión de tesis y cursos, entre otros.
- Velar por el correcto registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN, observando las regulaciones legales y disposiciones internas correspondientes, a la gestión de pago en el marco de su competencia.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de copia de los contratos que sirvan de respaldo para la gestión de pago, en los que así se requiera.
- Dar seguimiento a los expedientes a través del SICOIN y realizar las gestiones que se requieran para hacer efectivos los pagos oportunamente.
- Evaluar periódicamente la ejecución física y presupuestaria de los renglones afectados y proponer medidas correctivas en caso necesario.
- 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras afines.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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 mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ARCHIVO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ARCHIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Archivo del Tribunal Supremo Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y administrar los documentos del Tribunal Supremo Electoral, así como velar por la adecuada conservación de los mismos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar el manejo y control de la documentación que ingresa a esa dependencia.
- Organizar la recepción y resguardo de la documentación de la Institución recibida.
- Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
- Velar por la custodia de los documentos que tengan un valor legal, administrativo, fiscal o histórico que sea entregado para resguardo en el Archivo del Tribunal.
- Administrar la conservación y protección de la documentación de la Institución, bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.
- Gestionar por lo menos una vez al año, la depuración de la documentación ingresada por los responsables de dependencia, en el Archivo del Tribunal.
- Gestionar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Archivo del Tribunal, propiciando la sistematización informática de los documentos recibidos y los que son solicitados para consulta por parte de los responsables de dependencias.
- Rendir informes periódicos al jefe(a) inmediato de las actividades desarrolladas.
- 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.

176

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Candidato Interno: Título de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. • Candidato externo: Técnico Universitario o tres años de estudios en Bibliotecología, Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería u otras afines.

EXPERIENCIA
• Candidato Interno: Mínimo cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Tres 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 mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimientos técnicos del área específica.
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora d Delegaciones y Subdelegaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, en todo lo relacionado al área operativa de la Unidad Coordinadora con el objetivo de proporcionar a los Delegados y Subdelegados, la atención y el apoyo necesario en la dotación de útiles de oficina, materiales y equipo básico, para llevar a cabo sus actividades diarias y otros aspectos o requerimientos para el buen funcionamiento de las mismas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Formular un Plan de las comisiones a realizar a nivel nacional, para verificación de los inmuebles y monitoreo de actividades de Delegados y Subdelegados.
- Elaborar los informes correspondientes a las comisiones realizadas y presentarlo a su Jefe(a) inmediato, para mantenerlo actualizado e informado de la situación y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Trasladar a su Jefe(a) inmediato, información de las Delegaciones y Subdelegaciones que detecte y no sea de su competencia, para que se envíe a dónde corresponda y se dé seguimiento sobre la gestión llevada a cabo.
- Llevar el control directo sobre útiles de oficina, mobiliario y equipo, enseres de limpieza y otros objetos que se encuentren en resguardo en la Bodega Central, destinados a Delegaciones y Subdelegaciones, de acuerdo con los registros correspondientes.
- Mantener el control de la dotación de insumos que requieran los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, en relación con el inciso anterior, para llevar a cabo sus actividades con el material necesario y que sus lugares de trabajo sean agradables para el colaborador, adecuados y presentables para el ciudadano.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Verificar la recepción y uso de los insumos proporcionados a las Delegaciones y Subdelegaciones, así como la periodicidad de su solicitud y entrega.
• Dar seguimiento al cumplimiento del servicio que presta la empresa de correo nacional que sea contratada, verificando con las Delegaciones y Subdelegaciones la seguridad y puntualidad, en el envío y entrega de paquetes y correspondencia.
• Apoyar al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, en la obtención de información, documentación, facturas u otro documento de legitimo abono entre otras, que le sean requeridas por el Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, con motivo de las comisiones que realice.
• Apoyar en el control y revisión de formularios de viáticos, que son entregados a los Delegados y Subdelegados, para su llenado y recibidos para su gestión, cuando se lleven a cabo capacitaciones u otros eventos que requieran la presencia de Delegados y Subdelegados.
• Organizar y mantener actualizado el directorio de teléfonos y direcciones de las Delegaciones, Subdelegaciones y de los correspondientes a proveedores de servicios, arrendamientos u otros relacionados con las Delegaciones y Subdelegaciones, a nivel nacional.
• 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
• Técnico universitario o tres años de estudios universitarios en Ciencias Sociales, Área Humanística, Ciencias Económicas u otra afín, o cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.

EXPERIENCIA
• Para candidato externo, el nivel académico y mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidades de comunicación.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a los usuarios.
Capacidad para participar en trabajo en equipo.
Habilidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para responder a los requerimientos o retos que se le presenten.
Habilidad para tomar decisiones de tipo logístico de manera rápida, respetando los niveles de jerarquía.

Responsable y con fuerte sentido ético.
Honesto(a), con capacidad de trabajar bajo presión y con mística de trabajo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Habilidad para preparar 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 y exterior de la República
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento en lo relativo a las funciones del Registro de Ciudadanos y de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.
Disponibilidad de horario

178

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**MÉDICO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**MÉDICO LABORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica correctiva a todo el personal. Planificar campañas de salud para prevenir las enfermedades más frecuentes o peligrosas. Establecer diagnósticos de salud a través de revisiones periódicas al personal de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar control médico periódico a empleados de la Institución.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los empleados de la Institución.
- Desarrollar programas de salud ocupacional.
- Organizar programas de capacitación de salud preventiva.
- Promover la formación de líderes que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución.
- Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de salud preventiva e indicadores de salud preventiva.
- Elaboración de protocolos de salud para su implementación dentro de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral, sus casas anexas, Delegaciones y Subdelegaciones.
- Asesorar al Tribunal Supremo Electoral sobre medidas de seguridad a implementar para la protección de la salud del personal de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad y salud ocupacional.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Bienestar Laboral con su correspondiente presupuesto.
- 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
• Médico y Cirujano.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia como médico clínico.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de posgrado.

179

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y REDES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar, garantizar y administrar los servicios de seguridad interna y perimetral de los sistemas informáticos del Tribunal Supremo Electoral, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar y administrar toda la infraestructura informática necesaria para el acceso seguro y confiable hacia y desde la red e internet, así como la definición del cableado estructurado y componentes requeridos para la red de comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Definir e implementar políticas y reglas de seguridad para el sistema de autenticación de los usuarios, en los contrafuegos y en los dispositivos de red intermedios y finales, a nivel de sistemas operativos de red y de escritorio, así como de calidad de servicio y de acceso a los recursos y servicios de la red.
- Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática, investigar eventualidades y amenazas dirigidas a los servicios informáticos del Tribunal Supremo Electoral y generar las acciones, reportes e informes correspondientes.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro del Tribunal Supremo Electoral.
- Prever planes de contingencia en caso de desastres en cualquiera de los sitios informáticos para mantener la continuidad de las operaciones e implementación de información de seguridad y administración de eventos.
- Administrar y dar mantenimiento a los equipos de seguridad utilizados para la protección de los servicios informáticos, resguardando la información, sistemas y plataformas institucionales.
- Desarrollar y ejecutar un programa de educación continua sobre técnicas anti ingeniería social.
- Administración de antivirus y antimalware.
- Acompañar los eventos electorales garantizando la seguridad, en las áreas de redes, telecomunicaciones y sistemas de información.

• Velar por la disponibilidad, funcionalidad, funcionalidad y acceso seguro de los servicios y aplicaciones Web.
• Optimizar el uso de los recursos brindando acceso seguro a las redes LAN, MAN y WAN de la institución.
• Coordinar el monitoreo y evaluación del tráfico de red, análisis de vulnerabilidades y test de penetración.
• Proponer la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores.
• Investigar nuevas tecnologías y herramientas que puedan ser implementadas para resguardar la información, uso de redes e integración de nuevos desarrollos de sistemas, con las medidas de seguridad más adecuadas.
• Asesorar a la Dirección General de Informática en la adquisición de equipos y servicios de seguridad, redes y telecomunicaciones.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Dirección General de Informática, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 en Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en puestos similares.
• Experiencia en seguridad y detección de vulnerabilidad informática (hacking ético).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

130

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Mantener alto grado de confidencialidad en el manejo de la información y eventos surgidos dentro de la institución.
Conocimientos en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, Firewalls, Analizador de Tráfico, AntiSpam, Antivirus, etc.
Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.
Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática.
Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web, usuarios con acceso a Internet y seguridad en la nube.
Conocimiento y experiencia en protocolos TCP(Transmission Contol Protocol)/IP(Internet Protocol), RPC (Remote Procedure Call, UDP (User Datagram Protocol, IPSec (Internet Protocol Security), herramientas de seguridad (scanners, firewalls, IDS (Intruders Detection System).
Conocimiento en cómputo forense y de aislamiento de procesos.
Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e Internet.
Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos de seguridad (Firewalls, Analizador de Spam, Analizador de Tráfico de Red), sitios institucionales y de las bases de datos utilizadas por los sitios web (Oracle, MySQL, PostgreSQL o SQL-Server).
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos.
Conocimiento avanzado de redes LAN y redes WAN.
Conocimiento en el uso de herramientas de análisis de vulnerabilidades y test de penetración.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Cursos o certificaciones sobre implementación o configuración de equipos, servidores, equipos de red, Firewall de tipo Fortinet, Fortianalizer o equivalentes.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo a la Dirección General de Informática en el análisis, planificación, priorización, evaluación, propuesta de mejoras y seguimiento a los proyectos de tecnologías de desarrollo de software, enfocados a la implementación y funcionamiento de los sistemas y soluciones informáticas integrales a ser utilizados en el Tribunal Supremo Electoral, tanto para el uso interno como para los servicios externos de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Detectar y realizar análisis de necesidades y oportunidades para el diseño e implementación de sistemas de software y soluciones informáticas integrales, tanto para el uso interno como para los servicios externos de la Institución, incluyendo el análisis de la integración entre plataformas y sistemas.
- Identificar, documentar y proponer metodologías y mejores prácticas para la dirección de proyectos de tecnologías de desarrollo de software.
- Colaborar en la vinculación de los proyectos en coordinación con los jefes de los departamentos que integran la Dirección General de Informática.
- Evaluar la adquisición o contratación de bienes y servicios que fortalezcan el desarrollo e implementación de sistemas de software y soluciones informáticas integrales.
- Investigar y proponer la definición de los entornos de desarrollo en coordinación con el(la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software.
- Analizar y proponer la arquitectura del hardware para los entornos de desarrollo definidos, en coordinación con los jefes de los departamentos que integran la Dirección General de Informática.
- Definir la arquitectura técnica y aplicativa de los sistemas que se le asignen, analizando el diseño funcional y técnico de los mismos.

181

• Realizar análisis de alternativas de arquitecturas basadas en la nube y realizar las propuestas que permitan la implementación de los servicios planificados por la Dirección General de Informática.
• Diseñar y documentar enfoques para la migración y optimización de infraestructura y sistemas para implementaciones seguras en la nube.
• Coordinar con el(la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software la documentación de la planificación, análisis, diseño, desarrollo, capacitación, implementación y elaboración de manuales técnicos y de usuario, para los sistemas de software y soluciones informáticas que son utilizados por el Tribunal Supremo Electoral.
• Apoyar en el seguimiento y documentación de la planificación estratégica de proyectos de tecnologías de desarrollo, incluyendo prioridades, estrategias, objetivos, beneficios, proyección de costos y alcance de resultados e indicadores.
• Participar y dar aportes en reuniones de seguimiento de proyectos, presentando los informes respectivos al Director(a) General de Informática.
• Elaborar cronogramas y presentar informes de seguimiento de los avances en los proyectos que le asigne el(la) Director(a) General de Informática.
• 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 en Ingeniería de Sistemas.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de ellos, tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
• Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
• Analítico(a) y organizado(a).
• Habilidad para trabajar en equipo.
• Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
• Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
• Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
• Ciudadano(a) guatemalteco(a).
• Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
• Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.

• Capacidad para analizar, crear o modificar procesos.
• Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
• Conocimiento y experiencia en Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.
• Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de tecnologías de desarrollo de software integrales.
• Conocimiento y experiencia en arquitecturas y diseño de sistemas informáticos web y móviles.
• Conocimiento y experiencia en Base de datos: Oracle, SQL-Server, MySQL; y mapeo de objetos Relacionales –ORM-.
• Conocimiento y experiencia en manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
• Conocimiento y experiencia en lenguajes de programación y frameworks: Java, Java Spring Boot, Java Persistence API JPA, JavaScript, React JS, React Native y JasperReports, entre otros.
• Conocimiento y experiencia de metodologías de desarrollo de software agiles y herramientas para seguimiento de proyectos.
• Conocimiento y experiencia en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
• Manejo de frameworks, registro de eventos, monitoreo, alta disponibilidad, seguridad, buenas prácticas y pruebas de código para los distintos lenguajes de programación.
• No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
• Conocimiento y experiencia en metodologías de desarrollo de sistemas informáticos: Kanban o Scrum.
• Conocimiento y experiencia en tecnologías para analizar la calidad y seguridad del código fuente de las aplicaciones: sonarQube y reglas OWASP.
• Conocimiento y experiencia en herramientas para el registro de eventos en sistemas informáticos.
• Conocimiento y experiencia en herramientas para monitoreo de sistemas informáticos.
• Conocimiento y experiencia en virtualización de sistemas informáticos: Docker.
• Conocimiento y experiencia en Mapeo de Objeto Relacional –ORM-: Hibernate, EntityFramework y similar.
• Conocimiento y experiencia en formatos de texto sencillo (JSON) y bases de datos no relacionales.
• Conocimiento y experiencia en herramientas para realizar pruebas a sistemas informáticos.
• Disponibilidad de horario.
• Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

182

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) EN PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar el desarrollo y seguimiento a proyectos y procesos estratégicos relacionados a desarrollos tecnológicos y procesos de distintos sistemas de software.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tomar requerimientos de los usuarios para definir modelo de diseño de sistemas.
- Definir cuadros de requerimientos y funcionalidades de los sistemas.
- Definir los manuales y procedimientos de usuario.
- Diseñar y elaborar análisis de flujos de trabajo en las dependencias para organizar las etapas y estructura de los sistemas.
- Elaborar documentación de soporte de los requerimientos levantados.
- Brindar soporte y atención a usuarios de los sistemas.
- Coordinar las actividades de logística y capacitación de los sistemas previo a su implementación.
- Dar seguimiento a la implementación de los sistemas.
- Brindar acompañamiento a desarrolladores en el proceso de implementación.
- Realizar actividades de retroalimentación sobre funcionamiento de los sistemas posterior a la implementación con los usuarios de los mismos.
- 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 en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas.

• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral y dentro de ellos, tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para analizar, crear o modificar procesos.
Conocimientos en Base de datos (Oracle, SQL-Server, MySQL o similar).
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR DE BASE DE DATOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de las bases de datos de todos los sistemas informáticos de la Institución, resguardando la información y asegurando la integridad de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y administrar las bases de datos de la Institución.
- Gestionar los sistemas de administración de bases de datos, verificando que funcionen correctamente.
- Coordinar el mantenimiento a las bases de datos, ejecutando los scripts que aseguren la integridad de la información y la ejecución de procesos automáticos de control y seguridad de datos.
- Generar las copias de respaldo de las bases de datos para asegurar el backup de la información del Tribunal Supremo Electoral.
- Definir el diseño de la estructura y organización de las bases de datos en las conexiones de los sistemas hacia las mismas.
- Elaborar cronogramas de control y administración de procesos en las bases de datos.
- Desarrollar aplicaciones para carga de datos masivos para Procesos Electorales o Consultas Populares.
- Brindar aportes a reuniones técnicas de análisis, desarrollo e implementación.
- Coordinar y elaborar pruebas de implementación.
- Apoyo en la depuración de la información de las Bases de Datos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar y generar reportes o información para las dependencias internas del Tribunal Supremo Electoral o Instituciones Gubernamentales.
- Migrar bases de datos a nuevos ambientes para producción o desarrollo.
- Generación de información para Procesos Electorales o Consultas Populares.
- Trabajar en la consolidación de nuevos esquemas de datos para las aplicaciones de la Institución.

• Apoyo en la implementación de nuevos proyectos.
• Mantener monitoreo constante de los recursos de los servidores de bases de datos.
• Definir y manejar el Diccionario de Bases de Datos.
• Auditar los datos dentro de las Bases del Tribunal Supremo Electoral y también la información de otras entidades gubernamentales que por convenios interinstitucionales se tiene acceso.
• Coordinar el resguardo y recuperación de bases de datos.
• 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado de licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Informática o carreras afines. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual.NET, PL/SQL.
Conocimiento avanzado en SQL y Bases de Datos Oracle, Sybase, MySQL.
Conocimiento avanzado de Active Reports y Crystal Reports.
Conocimiento de Data Windows.
Conocimiento de Bases de Datos relacionales y no relacionales.
Conocimiento en el diseño y realización de bases de datos nuevas.
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux.

184

Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimiento avanzado de Office, Visio y Project.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para movilizarse en el interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico y de desarrollo a las unidades del Tribunal Supremo Electoral a través de la administración de las bases de datos de todos los sistemas informáticos de la Institución, resguardando la información y asegurando la integridad de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar las bases de datos de la Institución.
- Gestionar los sistemas de administración de bases de datos, verificando que funcionen correctamente.
- Brindar mantenimiento a las bases de datos, ejecutando los scripts que aseguren la integridad de la información y la ejecución de procesos automáticos de control y seguridad de datos.
- Generar las copias de respaldo de las bases de datos para asegurar el backup de la información del Tribunal Supremo Electoral.
- Definir el diseño de la estructura y organización de las bases de datos en las conexiones de los sistemas hacia las mismas.
- Elaborar cronogramas de control y administración de procesos en las bases de datos.
- Desarrollo de aplicaciones para carga de datos masivos para Procesos Electorales o Consultas Populares.
- Brindar aportes a reuniones técnicas de análisis, desarrollo e implementación.
- Elaborar pruebas de implementación.
- Apoyo en la depuración de la información de las Bases de Datos del Tribunal Supremo Electoral.
- Generación de reportes o información para las dependencias internas del Tribunal Supremo Electoral o Instituciones Gubernamentales.
- Migración de bases de datos a nuevos ambientes para producción o desarrollo.
- Generación de información para Procesos Electorales o Consultas Populares.

185

• Trabajar en la consolidación de nuevos esquemas de datos para las aplicaciones de la Institución.
• Apoyo en la implementación de nuevos proyectos.
• Mantener monitoreo constante de los recursos de los servidores de bases de datos.
• Definir y manejar el Diccionario de Bases de Datos.
• Auditar los datos dentro de las Bases del Tribunal Supremo Electoral y también la información de otras entidades gubernamentales que por convenios interinstitucionales se tiene acceso.
• Resguardar y recuperar bases de datos.
• 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
• Candidato Interno: Título de Diversificado en Computación y diez años de experiencia laboral en el campo de Bases de Datos en el Tribunal Supremo Electoral., mínimo 3 procesos electorales. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puesto de administrador de base de datos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual.NET, PL/SQL.
Conocimiento avanzado en SQL y Bases de Datos Oracle, Sybase, MySQL.
Conocimiento avanzado de Active Reports y Crystal Reports.

Conocimiento de Data Windows.
Conocimiento de Bases de Datos relacionales y no relacionales.
Conocimiento en el diseño y realización de bases de datos nuevas.
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux.
Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimiento avanzado de Office, Visio y Project.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para movilizarse en el interior de la República.

1860

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar despliegues y gestionar la automatización de sistemas utilizando tecnologías modernas para mejorar la eficiencia operativa y asegurar la estabilidad y seguridad de las aplicaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyo en diseño de la Infraestructura de Red: Planificar y diseñar la infraestructura de red para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la organización.
- Gestión de expansión de la Red: Planificar y ejecutar la expansión de la red para soportar el crecimiento de la organización.
- Evaluación de Nuevas Tecnologías: Evaluar y recomendar nuevas tecnologías y soluciones de red para mejorar la eficiencia y capacidad de la red.
- Relación con Proveedores: Gestionar relaciones con proveedores de servicios de red y telecomunicaciones y asegurarse de que se cumplan los acuerdos de nivel de servicio (SLA).
- Trabajo en equipo: Aportar información de redes telemáticas en reuniones técnicas de análisis informático y de diseño de soluciones de infraestructura que sea necesaria para la correcta implementación de estas.
- Configuración de Dispositivos de Red: Configurar routers, switches y otros dispositivos de red para optimizar el flujo de datos y asegurar la conectividad.
- Asignación de Direcciones IP: Administrar y asignar direcciones IP a dispositivos dentro de la red.
- Administración de Redes VLAN: Configurar y gestionar VLANs para segmentar y organizar el tráfico de red.

• Supervisión del Rendimiento de la Red: Monitorear el rendimiento de la red para asegurar que funcione de manera eficiente y resolver problemas de conectividad y rendimiento.
• Mantenimiento de Hardware y Software de Red: Gestionar y mantener routers, switches, servidores y otros equipos de red.
• Actualización de Equipos y Software: Instalar y actualizar el hardware y software de red para garantizar que la infraestructura este actualizada y funcione correctamente.
• Soporte Técnico: proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos de TI para resolver problemas relacionados con la red.
• Desarrollo de POA y POE: Participar en la elaboración del Plan Operativo anual/Electoral de la Dirección General de Informática.
• Actualización de sistemas: Aplicación de parches, actualizaciones de software para mantener los equipos activos seguros y actualizados.
• Apoyo en la gestión de directorios activos: Creación y gestión de cuentas de usuario y grupos, así como la asignación de permisos y políticas de seguridad.
• Apoyo en la gestión de Recursos: Asignación y gestión de recursos de los equipos activos como CPU, memorial y almacenamiento para optimizar el rendimiento.
• Acompañamiento en Implementación de Políticas de Backup: Configuración de sistemas de copia de seguridad para asegurar la integridad y disponibilidad de datos.
• Apoyo en Solución de Problemas: Diagnóstico y resolución de problemas de hardware y software para asegurar el funcionamiento continuo de los equipos activos.
• Implementación de Nuevos Sistemas: Planificación e implementación de nuevos equipos y sistemas según las necesidades de la organización.
• Coordinación con Equipos de TI: Colaboración con otros equipos de TI para asegurar la integración y funcionamiento eficiente de los sistemas de TI.
• 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Experiencia mínima de un proceso electoral. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo.

187

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.
Experiencia en la generación y restauración de dispositivos de red.
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos.
Conocimiento avanzado de redes de telecomunicaciones LAN y redes de telecomunicaciones WAN.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Conceptos y características de redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
Conocimiento de Tecnologías de red tales como, VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), y 802.1q
Características y operación de protocolos tales como Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Cursos o certificaciones sobre implementación o configuración de equipos servidores, equipos de red, Firewall del tipo Fortinet, Fortianalizer o equivalentes.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE REDES**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE REDES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar y administrar la Infraestructura y servicios de red utilizados por el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseño de la Infraestructura de Red: Planificar y diseñar la infraestructura de red para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la organización.
- Expansión de la Red: Planificar y ejecutar la expansión de la red para soportar el crecimiento de la organización.
- Evaluación de nuevas tecnologías: Evaluar y recomendar nuevas tecnologías y soluciones de red para mejorar la eficiencia y capacidad de la red.
- Relación con proveedores: Gestionar relaciones con proveedores de servicios de red y telecomunicaciones y asegurarse de que se cumplan los acuerdos de nivel de servicio (SLA).
- Trabajo en equipo: Aportar información de redes telemáticas, en reuniones técnicas de análisis informático y de diseño de soluciones de infraestructura que sea necesaria para la correcta implementación de estas.
- Configuración de dispositivos de red: Configurar routers, switches y otros dispositivos de red para optimizar el flujo de datos y asegurar la conectividad.
- Asignación de Direcciones IP: Administrar y asignar direcciones IP a dispositivos dentro de la red.
- Administración de redes VLAN: Configurar y gestionar VLANs para segmentar y organizar el tráfico de red.
- Supervisión del rendimiento de la red: Monitorear el rendimiento de la red para asegurar que funcione de manera eficiente y resolver problemas de conectividad y rendimiento.
- Mantenimiento de Hardware u Software de red: Gestionar y mantener routers, switches, servidores y otros equipos de red.

188

• Actualización de equipos y software: Instalar y actualizar el hardware y software de red para garantizar que la infraestructura esté actualizada y funcione correctamente.
• Soporte técnico: Proporcionar soporte técnico a los usuarios y equipos de TI para resolver problemas relacionados con la red.
• Desarrollo profesional: mantenerse actualizado sobre las últimas tecnologías y tendencias de redes mediante la formación continua y la asistencia a conferencias y seminarios.
• Desarrollo de POA y POE: Participar en la elaboración del Plan Operativo anual/electoral de la Dirección General de Informática.
• 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín. Experiencia mínima en un proceso electoral. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.
Experiencia en la generación y restauración de dispositivos de red.
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o

recursos informáticos.
Conocimiento avanzado de redes de telecomunicaciones LAN y redes de telecomunicaciones WAN.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Conceptos y características de redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
Conocimiento de Tecnologías de red tales como, VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), y 802.1q
Características y operación de protocolos tales como Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Cursos o certificaciones sobre implementación o configuración de equipos servidores, equipos de red, Firewall del tipo Fortinet, Fortianalizer o equivalentes.

180

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SERVIDORES**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SERVIDORES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar y administrar los servidores en sitio y en nube del Tribunal Supremo Electoral asegurando el óptimo funcionamiento de los mismos en configuración y rendimiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Definir e implementar políticas y reglas de seguridad en los servidores, y equipos de almacenamiento del Tribunal, así como la calidad de servicio y de acceso a los recursos y servicios de red dentro del Data Center y servidores en la nube del Tribunal.
- Administrar y dar mantenimiento a los equipos en funcionamiento dentro del Data Center y en nube para la seguridad y protección de los servidores y sistemas de almacenamiento del Tribunal.
- Diseñar o participar en el diseño de la granja de servidores físicos y en la nube, la DMZ y todos los equipos para el funcionamiento del Dominio, aplicaciones y servicios del Tribunal.
- Instalar o participar en las instalaciones de equipos, servidores, red y seguridad del Data Center físico y en nube.
- Coordinar tareas con proveedores, instaladores y personal interino, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
- Aportar información de funcionamiento y mejoras en reuniones técnicas de análisis informático y de implementación e infraestructura para el funcionamiento de sistemas y servicios informáticos.
- Configurar servidores físicos y en nube, sistemas operativos, políticas de seguridad y conectividad en la granja de servidores y soluciones de procesamiento y almacenamiento del Tribunal.
- Monitorear el funcionamiento del Data Center y de los servicios informáticos instalados en el Tribunal, asegurando aplicar las configuraciones que mejoren el rendimiento de la infraestructura de la Institución.

• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Dirección General de Informática.
• Configuración y administración de servidores en tecnología de hiperconvergente.
• Configurar e implementar sistemas de backup para servidores físicos y en la nube.
• Configurar e implementar el servidor de Antivirus.
• 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
• Candidato Interno: Título diversificado reconocido por el Ministerio de Educación, y mínimo diez años de experiencia en el campo de informática en el Tribunal Supremo Electoral, experiencia mínima de tres procesos electorales. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento de administración y configuración de servidores físicos y en nube y equipos de red, routers, switches, etc.
Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática.
Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web y usuarios con acceso a internet.

190

Experiencia en la restauración de copias de respaldo de información.
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos.
Conocimiento avanzado en sistemas operativos de servidores y sistemas de almacenamiento.
Conocimiento avanzado en virtualización de servidores.
Conocimiento en configuración y monitorización de sistemas de alta disponibilidad.
Conocimiento en tecnología de Kubernetes.
Conocimiento en tecnología de servidores en nube.
Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para movilizarse al interior de la República.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE AUTOMATIZACIÓN INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar, garantizar y administrar los servicios de seguridad interna y perimetral de los sistemas informáticos del Tribunal Supremo Electoral, a través de la planeación, Monitoreo y administración de los sistemas de seguridad informática.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar, implementar y mantener pipelines de CI/CD para la automatización de despliegues.
- Gestionar y orquestar contenedores en entornos de producción y desarrollo.
- Desarrollar y mantener scripts para automatizar tareas administrativas y operativas.
- Colaborar en la implementación y mantenimiento de infraestructuras como código (IaC) utilizado.
- Monitorear y optimizar el rendimiento de las aplicaciones desplegadas, asegurando su disponibilidad y escalabilidad.
- Configurar y gestionar sistemas de monitoreo y alertas como Prometheus, Grafana y ELK Stack.
- Gestionar la documentación técnica de todos los procesos y procedimientos de despliegue y automatización.
- Asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas de seguridad en todos los sistemas y procesos automatizados.
- Colaborar con equipos de desarrollo y operaciones para asegurar una integración continua y una entrega eficiente de software.
- Proporcionar soporte y capacitación a otros miembros del equipo en el uso de herramientas y prácticas de DevOps.
- Supervisión del rendimiento de contenedores: Monitorear para asegurar que funcionen de manera eficiente y resolver problemas de conectividad y rendimiento.

191

• 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado en Ingeniería, Licenciatura Informática o carrera afín. • Candidato Externo: Profesional en Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Mantener alto grado de confidencialidad en el manejo de la información y eventos surgidos dentro de la institución.
Conocimientos de administración y configuración de contenedores.
Experiencia en configuración y administración de firewalls físicos.
Conocimientos de redes informáticas.
Conocimiento de cómputo forense.
Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e Internet.
Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos servidores.
Conocimiento avanzado en redes LAN y redes WAN.
Conocimiento en el uso de herramientas de análisis y monitoreo.
Disponibilidad de horario.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Habilidad y experiencia en el manejo y consumo de web services, apis, servicios web.

Conocimiento de Bases de Datos SQL, Oracle, Mysql PostgreSQL.
Conocimiento de Bases de Datos relacionales y no relacionales.
Conocimiento y experiencia en el manejo de la nube, instancias, escalabilidad de servicios.
Habilidad y experiencia en sistemas o telecomunicaciones de eventos públicos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Cursos de tecnologías de seguridad perimetral, conocimientos en análisis de vulnerabilidades y pen testing.

192

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Infraestructura
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar, garantizar y administrar los servicios de seguridad interna y perimetral de los sistemas informáticos del Tribunal Supremo Electoral, a través de la planeación, monitoreo y administración de los sistemas de seguridad informática.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar el Sistema de nombre de dominio DNA para aplicaciones web, servicios, sistemas del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar y participación del esquema de seguridad perimetral de la red y recursos informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Participar en la instalación del hardware y software necesario para la protección interna y externa de los recursos informáticos de la Institución.
- Realizar análisis de vulnerabilidades, control de accesos, medidas preventivas y correctivas sobre la seguridad informática.
- Manejar remediaciones según reportes y sugerencias de los equipos y sistemas de seguridad informática.
- Monitorear el funcionamiento y rendimiento de los servidores, aplicaciones, bases de datos y sistemas desde la perspectiva de seguridad informática.
- Implementar, monitorear, administrar y configurar sistemas para la detección y prevención de spam, malware, virus y procesos o aplicaciones potencialmente dañinas para la Institución.
- Proponer y aplicar mejoras en el esquema de seguridad informático de la Institución.
- Velar por el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del Tribunal y la integridad de la información en resguardo, en equipos y sistemas informáticos.
- Coordinar con otras áreas de la Dirección General de Informática las actividades relevantes para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.

• Gestionar y administrar toda la infraestructura informática necesaria para el acceso seguro y confiable hacia y desde la red e internet. Así como la definición de componentes requeridos para la red de comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral.
• Definir e implementar políticas y reglas de seguridad para el sistema de autenticación de usuarios, accesos entre servidores, accesos entre redes, accesos de telecomunicaciones en los cortafuegos y en los dispositivos de red intermedios, a nivel de sistemas operativos de red, así como de calidad de servicios y acceso a los recursos y servicios de red.
• Realización de evaluaciones y análisis de seguridad informática, investigar eventualidades y amenazas dirigidas a los servicios informáticos del Tribunal Supremo Electoral y generar las acciones, reportes e informes.
• Administrar y dar mantenimiento a los equipos de seguridad utilizados para la protección de los servicios informáticos, resguardando la información, sistemas y plataformas institucionales.
• Administración de antivirus, antimalware, web filter, Application Control, IPS en los equipos cortafuegos.
• Acompañar y fortalecer los eventos electorales en cuanto a la seguridad, en las áreas de redes, telecomunicaciones y sistemas de información.
• Velar por la disponibilidad, funcionalidad y acceso seguro de los servicios y aplicaciones Web.
• Optimizar el uso de los recursos brindando acceso seguro a las redes LAN, MAN, WAN de la Institución.
• Coordinar el monitoreo y evaluación del tráfico de red, análisis de vulnerabilidad y test de penetración.
• Proponer la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de redes y servidores.
• Investigar nuevas tecnologías y herramientas que puedan ser implementadas para resguardar la información, uso de redes e integración de nuevos desarrollos de sistemas, con las medidas de seguridad más adecuadas.
• Asesorar a la Dirección General de Informática en la adquisición de equipos y servicios de seguridad, redes y telecomunicaciones.
• Gestionar, diseñar y configurar las telecomunicaciones y accesos a redes, Vpn, e interconexión de sistemas con múltiples instituciones del estado y empresas proveedoras de infraestructura, para llevar a cabo las comunicaciones de sistemas, servicios y accesos.
• Recibir capacitaciones constantes para el uso de equipos de seguridad adquiridos, actualizaciones de software, mejoras e integración de nuevas tecnologías.
• Administración, optimización de los recursos y gestión de usuarios del servicio de correo electrónico Institucional y publicación del servicios de Internet.
• Manejo del certificado SSL para distintos hosting y sitios web del Tribunal Supremo Electoral.
• Configurar y monitoreo para colocar en producción las páginas web, apis y

193

servicios del Tribunal Supremo Electoral.
• Gestionar proyectos de Telecomunicaciones con Proveedores de Servicios, Gerencias de Comunicaciones e Instituciones del Estado.
• Colaborar o realizar el diseño, administración de la infraestructura en la nube e infraestructura on premises.
• 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 en Ingeniería en sistemas de Información y Ciencias de la Computación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Mantener alto grado de confidencialidad en el manejo de la información y eventos surgidos dentro de la Institución.
Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, firewall, etc.
Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web, usuarios con acceso a Internet y seguridad en la nube.
Experiencia en configuración y administración de firewalls físicos.
Experiencia en configuración y administración de Firewalls de nube, componentes de WAF (Web Application Firewall), manejo de DNS, protección contra Amenazas y Bots (DDoS), monitoreo del tráfico, publicación de servicios y sitios web institucionales a internet.
Conocimiento y experiencia en protocolos TCP (Transmission Control Protocol)IP(Internet Protocol), RPC(Remote Procedure Call), UDP (User Datagram

Protocol), IPSec (Internet Protocol Security), herramientas de seguridad (scanners, firewalls, IDS (intruders Detectiion System).
Conocimiento de cómputo forense.
Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux y Windows Server utilizados para el funcionamiento de los sitios web institucionales y servicios como correo electrónico, transferencia de datos e internet.
Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de dispositivos de seguridad (Firewalls, analizador de Spam, analizador de Tráfico de Red), sitios Institucionales y de las bases de datos utilizadas por los sitios web (Oracle, MySQL, PostgreSQL o SQL-Server).
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos.
Conocimiento avanzado en redes LAN y redes WAN.
Conocimiento en el uso de herramientas de análisis de vulnerabilidad y test de penetración.
Disponibilidad de horario.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Habilidad y experiencia en manejo y consumo de web services, apis, servicios web.
Conocimiento en Bases de Datos SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL.
Conocimiento de bases de Datos relacionales y no relacionales.
Conocimiento y experiencia en manejo de la nube, instancias, escalabilidad de servicios.
Habilidad y experiencia en sistemas o telecomunicaciones de eventos electorales.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Cursos sobre implementación, configuración y administración de equipos, Firewall de tipo Fortinet, fortmail o equivalentes, servidores o equipos de red.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender los lineamientos e instrucciones del Director(a) de Comunicación Social sobre el tratamiento de la información relacionada con los temas inherentes al Tribunal Supremo Electoral y declaraciones que sobre la misma deban transmitirse a la ciudadanía y a los medios de comunicación, incluyendo sitios Web o redes sociales.
- Mantenerse informado y actualizado sobre temas en el ámbito político, social y económico con incidencia en la temática electoral, para preparar información que en caso necesario pueda ser de utilidad a las autoridades, para emitir comunicaciones o realizar conferencias de prensa.
- Analizar y atender de forma permanente los requerimientos de los periodistas que cubren como fuente el Tribunal, en coordinación con el Jefe(a) del Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación.
- Brindar declaraciones ante los distintos medios de comunicación, a requerimiento de los mismos.
- Preparar diariamente un informe de situación, sobre temas de coyuntura y otros que pudieran surgir, para elaborar un pliego de respuestas o declaraciones públicas, para las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar un documento de preguntas y respuestas, en donde se especifiquen todos los puntos de interés para los medios relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.

• Elaborar un formato o ficha de información, por medio del que se solicite a los interesados en realizar una entrevista, se especifiquen los detalles de la futura entrevista, debiendo incluir el nombre de la persona que entrevista, la institución o medio de comunicación para la cual trabaja, el enfoque que tendrá la entrevista, la duración aproximada, así como los aspectos básicos de fecha, hora y lugar de la misma.
• Preparar la información proporcionada en el formato de entrevista y de temas relacionados para analizarla y entregarla al funcionario que atenderá la entrevista, proporcionándole en fichas el resumen de la información relevante en caso necesario
• Analizar y realizar las observaciones o sugerencias que considere pertinentes en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, sobre opiniones, resoluciones administrativas u otros documentos de interés públicos, previo a ser autorizados por parte del Pleno de Magistrados para su comunicación o publicación.
• Acompañar a las autoridades en las distintas actividades públicas para asistirlos sobre la información a brindar, cuando se le requiera.
• Interactuar con los periodistas nacionales y extranjeros de manera respetuosa, cordial, imparcial y con tolerancia, para aumentar la credibilidad de la información institucional y garantizar que el mensaje que lleva, llegue de forma objetiva, veraz y a la mayor cantidad de gente posible.
• Adquirir altos conocimientos y mantenerse actualizado sobre políticas, programas, proyectos, actividades o eventos relevantes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Apoyar de forma permanente al Pleno de Magistrados sobre presencia, dicción, posturas, vocalización, alto grado de identificación y manejo de conflictos para evitar exposiciones públicas negativas.
• Coordinar la grabación de entrevistas o eventos de intercambios de información entre las autoridades del Tribunal y los diferentes periodistas o medios de comunicación.
• Colaborar en la función de conducción de eventos internos o externos del Tribunal cuando se le requiera.
• Mantenerse en constante capacitación sobre estrategias de comunicación organizacional
• Otras funciones que le sean asignadas, 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.

195

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Politólogo(a), Ciencias Jurídicas y Sociales.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y manejo de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo y grupos multidisciplinarios.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).

Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad eventual de desplazamiento al interior de la República.
Conocimiento del idioma inglés.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	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:

- 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.
- Velar porque se cumpla la inclusión de los ejes transversales de tecnología, inclusión y enfoque de género.
- 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.
- Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.
- Velar por la correcta atención al público objetivo con el cual se esté desarrollando el proyecto de formación o capacitación, entiéndase 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.
- Participar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
- Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.

• 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 brindar 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.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Estudios de postgrado.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR	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:

- 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.
- 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.
- Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.
- 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.
- 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.
- Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
- Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.
- 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
• Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto. • Para el candidato interno: Título o Diploma de diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Cinco años de experiencia laboral. • Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable.

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.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento de la Logística Electoral y de las funciones permanentes de las dependencias de la Dirección Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar actividades específicas, relativas al proceso electoral y de funcionamiento ordinario, por designación del Director(a) Electoral.
- Realizar análisis de información legal, social estadística y de distinta naturaleza, necesaria para las funciones de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de propuestas de acciones relativas a la Logística Electoral.
- Proporcionar asistencia en el área Electoral y Administrativa.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de Planes operativos anuales, electorales y administrativos de la Dirección y sus dependencias.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de manuales de funciones de la Dirección y sus dependencias.
- Mantener comunicación con Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos y órganos electorales temporales, relacionada con funciones de la Dirección, durante el proceso electoral y en época no electoral, conforme la designación de la dirección.
- 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
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología u otra carrera afín al puesto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.
• Preferiblemente experiencia en materia electoral.

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 lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Cumplir con el manejo de metodologías participativas, en desarrollo institucional y procesos de reingeniería.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría metodológica en planificación, seguimiento y monitoreo a los enlaces de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como en el diseño y ejecución de revisión y actualización de procesos y procedimientos para su reforma y modernización.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para realizar el proceso de planificación y presentar un resumen a la dirección con dicha información.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional.
- Apoyar en la realización del proceso de inducción a las dependencias tanto del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de planes estratégicos, multianuales o de planes operativos anuales, y presentar a la dirección un resumen de los pasos a seguir en el proceso, para su revisión e implementación.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica metodológica a las dependencias del área electoral y del área administrativa, para la elaboración de planes estratégicos, planes multianuales, planes operativos anuales y planes operativos electorales o de consulta popular, así como para llevar a cabo el monitoreo y evaluación de dichos planes.
- Realizar las correcciones necesarias a los planes operativos anuales y otros, revisar la vinculación entre las actividades de las dependencias y su presupuesto, consultar las correcciones sugeridas con las dependencias para su respectiva modificación, integrar e imprimir el documento final, elaborar e imprimir resumen final de todas las dependencias.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

200

• Trabajar en forma conjunta y en equipo con el personal de la Dirección de Planificación, el proceso de integración de planes estratégicos, de Desarrollo Institucional y de planes operativos multianuales y anuales, planes electorales y/o de consulta popular y presentar un resumen de los mismos bajo su responsabilidad, para su revisión e integración.
• Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de revisión de funciones, organización, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que le asignen, para su reforma y modernización.
• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del(a) jefe(a) inmediato(a) para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Supremo Electoral.
• Brindar acompañamiento y asistencia técnica a personal de las diferentes dependencias, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos específicos solicitados, principalmente de las dependencias.
• Brindar acompañamiento y asistencia técnica para la elaboración de manuales e instrumentos técnicos de planificación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
• Registrar a nivel de solicitado la información en los sistemas informáticos SIGES y SICOIN, para la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal del año correspondiente, según perfil de usuario en dichos sistemas, en lo que compete a la Dirección de Planificación.
• Revisar y analizar el monitoreo mensual de la información física que corresponde a las dependencias asignadas a su cargo, para trasladar la información al Centro de Costo para su registro en el sistema SIGES.
• Recibir, revisar y elaborar los informes cuatrimestrales y final de seguimiento a los planes operativos de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
• Elaborar propuesta de informe ejecutivo de monitoreo de los distintos planes operativos, cuatrimestral y final.
• Supervisar, revisar, analizar y aprobar los tickets de insumos que sean solicitados para la creación de códigos de insumos en el sistema SIGES, para que sean creados en el Ministerio de Finanzas Públicas, e incluidos en el catálogo de insumos.
• 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
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra carrera afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.
• Experiencia en planificación estratégica, operativa anual y formulación de presupuesto.

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 lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs). y paquetes de diagramación.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

201

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística para la implementación, operación y actualización periódica del Sistema Gerencial de Información y coordinación en procesos administrativos de la Dirección de Planificación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar, implementar y mantener actualizado periódicamente el Sistema Gerencial de Información para el Tribunal Supremo Electoral, en la Dirección de Planificación.
- Mantener reuniones de coordinación y de trabajo con enlaces de dependencias para recopilar la información que se produce y actualizarla periódicamente.
- Coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para mantener comunicación permanente con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal a efecto de recibir los reportes de monitoreo de las mismas.
- Coordinar con la Dirección General de Informática del Tribunal, el diseño e implementación de una base de datos electrónica, para el ingreso de la información recopilada y egreso de reportes.
- Ingresar la información recopilada, a la base de datos electrónica y elaborar gráficas sobre los datos procesados.
- Emitir los reportes y gráficas que se le soliciten para participar en reuniones de trabajo con el personal de la Dirección de Planificación, para análisis y entrega de informes técnicos y gerenciales.

• Brindar acompañamiento y asistencia técnica para la elaboración de manuales e instrumentos técnicos de planificación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del(a) jefe(a) inmediato(a) para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Supremo Electoral.
• Proporcionar información y atender las consultas que en el campo de sus funciones le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.
• Participar, promover y dar seguimiento a la ejecución de las políticas de generación de información y estadísticas, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos que se le designen.
• Participar en reuniones o eventos de coordinación, relacionado con la planificación, monitoreo y sistematización de información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Apoyar en la coordinación y elaboración de los planes operativos anuales, electorales y/o de consulta popular, con el correspondiente presupuesto, de la Dirección de Planificación y brindar 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.

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en carrera de la Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

202

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

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.
Pleno conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, funciones, dependencias y actividades que se realizan en toda la República.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Capacidad para consultar y manejar bases de datos electrónicas y para realizar interpretaciones y análisis de las mismas.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs) y paquetes de diagramación.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
Conocimiento de estadística.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) II EN RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia profesional y administrativa en la coordinación y seguimiento de las funciones permanentes de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Proponer, participar y dar seguimiento a la ejecución de políticas de Recursos Humanos como carrera administrativa, inclusión social, desarrollo del personal, evaluación de desempeño, entre otras.
- Proporcionar asistencia a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión de manuales propios de la Dirección, así como de sus departamentos.
- Coordinar la implementación de programas de capacitación en coordinación con el Instituto Electoral.
- Proporcionar asistencia a la Dirección de Recursos Humanos y los departamentos que la conforman para la elaboración e implementación de programas para el bienestar del personal y su desarrollo.
- Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales u otros instrumentos, así como requerimientos que sean asignados por la Dirección.
- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas de Recursos Humanos que le hayan sido asignadas.
- Rendir informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas.
- Participar en las reuniones a las cuales sea convocado(a) por la Dirección de Recursos Humanos para dar seguimiento y proponer soluciones a los distintos requerimientos que ingresan a la Dirección o sus departamentos.
- 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala C.A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Internacionalista o afines.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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 (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de post-grado.
Conocimientos del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ENCARGADO DE NOMINA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) III del Departamento de Administración de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y elaborar y gestionar el pago de las nóminas de salarios, honorarios, gastos de representación, tiempo extraordinario y otras.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, honorarios y gastos de representación del personal del Tribunal Supremo Electoral en las fechas establecidas.
- Participar en la administración el Sistema de Nóminas de la Institución y gestionar otros pagos o descuentos establecidos en ley.
- Verificar información salarial en el sistema de nóminas para la emisión de constancias laborales, de ingresos, certificaciones de trabajo, certificaciones para ONSEC, de IVS y toda la documentación necesaria, para que el personal pueda hacer uso de las prestaciones y servicios que le correspondan al interno o externo de la Institución.
- Operativizar los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución.
- Proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de pago de las distintas nóminas del personal.
- Gestionar de pago de nóminas de personal temporal o supernumerario, recepción de reportes de tiempo extraordinario, generación de prenóminas y pago de nóminas de tiempo extraordinario, durante los eventos de comicios.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
- 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.

204

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Profesional en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.
• Colegiado activo.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Conocimiento de todos los procesos en GUATENOMINAS, liquidaciones, fichas de empleados, CUR, Orden de Compra, autorizaciones, etc.)
Conocimiento de todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.)
Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y participar en el análisis y/o elaboración de estudios de opinión pública, requeridos por las autoridades superiores, dando fiel cumplimiento a las normas y procesos científicos correspondientes.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Promover y en su caso, coordinar y participar en la elaboración de estudios de opinión pública, que contribuyan a evaluar la percepción externa del Tribunal, principalmente en época electoral.
- Participar en la elaboración de la guía para la ejecución de los estudios de opinión y análisis de encuestas, a ser aplicada en la Unidad.
- Supervisar el uso correcto de la guía, para la recopilación de la información que servirá de base para la elaboración de estudios de opinión en los medios de comunicación.
- Monitorear, recopilar, procesar y analizar la información recopilada, para la elaboración de estudios de opinión.
- Elaborar informes ejecutivos sobre los principales resultados encontrados sobre el monitoreo y análisis de los estudios de opinión, así como la interpretación de las encuestas, realizados por la Unidad.
- Coordinar la generación de base de datos informáticos, para el registro y recopilación de datos e información relevante que pueda ser utilizada en la elaboración de los estudios de opinión, así como en el análisis de las encuestas.
- Recopilar, analizar y presentar informes a las autoridades, de estudios de opinión relacionados con el Tribunal Supremo Electoral, llevados a cabo por entidades o instituciones externas al mismo.
- Analizar y preparar informes, sobre requerimientos específicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, que le sean solicitados.

205

• Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades de su ámbito laboral, para poner de conocimiento a la superioridad o dependencias del Tribunal, según sea su ámbito de competencia.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 Politólogo, en Ciencias de la Comunicación o afín.
• Colegiado Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, deseable conocimiento de la administración pública y en temas de medios de comunicación y estudios de opinión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
Proactivo(a) con Iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos y civiles.
Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos o informes.
Experiencia comprobable en la elaboración de estudios de opinión pública y análisis de encuestas.

Experiencia comprobable en la elaboración de análisis de coyuntura.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

206

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE MEDIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y coordinar el proceso de monitoreo de medios, procedimientos, modalidades y actividades que se requieran para contribuir a dar cumplimiento a las funciones establecidas para la Unidad y a todo lo relacionado, establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Proporcionar toda la información básica al Jefe(a) inmediato que contribuya a la adecuada elaboración del Plan de Medios integrado, en la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas.
- Participación, en forma conjunta con el(la) Jefe(a) inmediato y personal de la Unidad, en la revisión y análisis de las operaciones presentadas por las organizaciones políticas, con base a los criterios previamente establecidos, para elaborar el Plan de Medios Integrado con distribución igualitaria, a ser presentado para su consideración y aprobación, al Pleno de Magistrados.
- Con base al Plan de Medios aprobado por el Pleno de Magistrados, diseñar, implementar y dar seguimiento al modelo de monitoreo de medios a ser utilizado en la Unidad.
- Elaborar y gestionar toda la documentación administrativa que se requiera, para la contratación de una o varias empresas a efecto de llevar a cabo y velar, por el estricto cumplimiento del monitoreo de medios.
- Brindar elementos con base al Plan de Medios aprobado, a la o a las dependencias que les corresponda realizar la contratación de los medios de comunicación y dar seguimiento a las contrataciones con los diferentes medios.
- Analizar en el campo de su competencia, los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado y elaborar los informes correspondientes a ser presentados a la superioridad.

• Diseñar e implementar los controles necesarios para la supervisión y el cruce de información derivado del monitoreo de medios.
• Diseñar, implementar y monitorear el mecanismo de apoyo al monitoreo de medios con los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, en coordinación con el responsable informático de monitoreo.
• Diseñar, implementar y monitorear el mecanismo de coordinación con las organizaciones de sociedad civil y ciudadanía en general, que puedan contribuir al apoyo del monitoreo de medios.
• Elaborar análisis e informes a ser presentados a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, como: Inspección General, Secretaría General, Dirección General del Registro de Ciudadanos y Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, para su consideración según lo que les competa.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 de la carrera de Comunicación Social, Ciencia Política, Mercadotecnia o Administración de Empresas.
• Colegiado Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de medios de Comunicación, Ciencia Política, Publicidad, Administración Pública o afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

207

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimientos de planificación y metodologías de monitoreo y seguimiento.
Conocimiento en el manejo de métodos de investigación.
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**COORDINADOR(A) DE MONITOREO DE REDES SOCIALES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar y coordinar el desarrollo o administración de herramientas o aplicaciones informáticas, necesarias para el monitoreo y control de la ejecución del Plan de Medios aprobado y contratado para las organizaciones políticas, especialmente de lo publicado en redes sociales, así como para la automatización y simplificación de procesos de monitoreo interno.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participación en el desarrollo o ejecución de herramientas/aplicaciones informáticas, a utilizar en la Unidad, para el control y monitoreo del cumplimiento de pautas y/o publicaciones contratadas con los medios de comunicación, principalmente las que se publiquen en redes sociales, con base al Plan de Medios u otras publicaciones que se realicen fuera de dicho Plan.
- Participación y coordinación en el diseño, implementación y seguimiento del modelo de monitoreo de redes sociales.
- Seguimiento y monitoreo a las diversas publicaciones en redes sociales y presentación de alertivos y recomendaciones, según sea su competencia, a las autoridades superiores.
- Diseño de bases de datos para sistematizar información relacionada con las diferentes redes sociales y publicaciones en la misma, para comunicar al responsable de la Unidad para su consideración y lo que competa a sus funciones.
- Coordinación y participación en la generación y aportes para el desarrollo e implementación de sistemas o aplicaciones informáticas, en el ámbito de las funciones de la Unidad.
- Participar en el diseño de aplicaciones para sistematizar información con base a la estructura del plan de medios y del monitoreo del mismo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.

• Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades de su ámbito laboral, para poner de conocimiento de cualquier trasgresión a la Ley, a la superioridad o dependencias internas según sea su competencia.
• Participar en la elaboración del Plan operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes técnicos.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

Dominio de hardware y software (infraestructura, servidores, firewall, equipos de cómputo, impresoras, telecomunicaciones, nube informática y otros) y de programación (sistemas, bases de datos, internet, página web, TICs, app, entre otros).
Conocimiento sobre el funcionamiento de las redes sociales.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de maestría en temas relacionados en informática.
Dominio del idioma inglés principalmente técnico.

209

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE PLAN DE MEDIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la recopilación de propuestas de plan de medios, realizar la integración de las mismas para aprobación y ejecución del Plan de Medios, cumpliendo con la distribución igualitaria de recursos públicos, para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas participantes en el proceso electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar, coordinar y brindar lineamientos a las organizaciones políticas, participantes en el proceso electoral, para la formulación y presentación de su propuesta de Plan de Medios al Tribunal Supremo Electoral.
- Supervisar a las empresas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral, responsables del monitoreo de medios y de la elaboración y entrega del tarifario y franjas disponibles de los medios de comunicación y estudios de opinión.
- Coordinar con las organizaciones políticas y asesorarlas en la elaboración de su propuesta de plan de medios cuando lo requieran.
- Recibir, revisar, analizar e integrar los planes de medios, presentados por las distintas organizaciones políticas.
- Con base al plan integrado, analizar, elaborar y presentar las opciones al Jefe(a) inmediato, para la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas.
- Revisar y analizar en forma conjunta con el Jefe(a) Inmediato las opciones presentadas, con base a los criterios previamente establecidos, para elaborar el Plan de Medios Integrado con distribución igualitaria, a ser presentado para su consideración y aprobación, al Pleno de Magistrados.

• Brindar elementos a la o las dependencias que correspondan, para la contratación de los medios de comunicación, con base al Plan de Medios aprobado y dar seguimiento a las contrataciones con los diferentes medios.
• Coordinar y recibir información periódica del monitoreo del Plan de Medios en ejecución, para conocer y contribuir a resolver situaciones que se encuentren fuera del Plan aprobado.
• Analizar en el campo de su competencia, los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado presentados por la superioridad.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 Colegiado(a) Activo(a), en profesión de las Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Administración de Empresas, Ciencia Política, Mercadotecnia u otra afín.

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de Medios de Comunicación, Ciencia Política, Publicidad, Administración Pública o afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
• Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
• Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
• Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
• Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
• Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
• Analítico(a) y organizado(a).
• Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
• Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
• Ciudadano(a) guatemalteco(a).
• Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

• Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
• Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
• Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos o informes.
• Carencia de antecedentes penales y policiacos.
• Disponibilidad de horario.
• Conocimiento en el manejo de métodos de investigación.
• No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
• Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) EN CIENCIAS FORENSES Y DE LA COMUNICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y ser responsable de la elaboración de análisis, estudios e investigaciones forenses o especiales en materia de mensajes y medios de la comunicación, que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como a las funciones de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar y presentar propuestas de análisis y estudios de investigaciones forenses o especializadas, que se determinen como consecuencia de los informes de seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan de Medios.
- Realizar estudios, análisis o investigaciones coordinadas y en forma colaborativa con entes o instituciones establecidas en la LEPP para compartir información, vinculada al tema de delitos electorales en lo concerniente a mensajes divulgados o a los medios de comunicación, principalmente los que funcionan a nivel local.
- Conformar equipos de trabajo para realizar el análisis de tareas de monitoreo y fiscalización a los medios de comunicación.
- Elaborar y proponer convenios, protocolos y procedimientos de investigación con entes o instituciones de control establecidas en la LEPP para compartir información relacionada a los medios de comunicación.
- Presentar los informes periódicos sobre el avance en la elaboración de los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.
- Integrar las recomendaciones que presente el responsable de la Unidad, el personal de la dependencia u otro personal de la institución, sobre los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.

211

• Elaborar y presentar los informes finales de los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad, a las autoridades superiores.
• Elaborar propuestas para coordinar y llevar a cabo la elaboración de estudios e investigaciones por parte de entes académicos reconocidos; previo acuerdo formal establecido en conjunto con las autoridades superiores del Tribunal.
• Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de estudios e investigaciones que sean llevados a cabo por instancias académicas reconocidas con las cuales se hayan establecido convenios.
• Recabar información y llevar registros informáticos actualizados, de fuentes primarias y secundarias, de acuerdo con las solicitudes del(la) responsable de la Unidad.
• Analizar, preparar y presentar informes especiales, a las autoridades superiores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones e instrucciones o solicitudes recibidas.
• Analizar en el campo de su competencia, los expedientes de casos que ameriten un estudio pormenorizado presentado por el responsable de la Unidad.
• Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades de su ámbito laboral para poner de conocimiento a la superioridad o a las dependencias internas de acuerdo a su competencia, de cualquier transgresión a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en lo que concierne a las funciones de la Unidad.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral u otro de la UEMCEO, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas o Criminalística.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, principalmente en la ejecución de estudios de investigación, análisis forenses o de coyuntura y/o conocimiento de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientación a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada asesoría, atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos y civiles.
Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos o informes.
Experiencia en la formulación y elaboración de diseños de investigación.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

212

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) JURÍDICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y asistencia técnica sobre la normativa legal y aspectos jurídicos a considerar en el desarrollo de las funciones de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar y asistir en las acciones necesarias para la elaboración de instrumentos jurídicos que coadyuven a la planificación presentada por las organizaciones políticas y lo establecido en la Ley y reglamentos respectivos.
- Participación en la elaboración del plan de medios integrado, contribuyendo a que se cumpla con alcanzar la distribución igualitaria y diferenciada.
- Realizar el análisis jurídico de los instrumentos para la contratación de medios, así como en la integración de los planes de medios presentados por las organizaciones políticas en una plataforma informática.
- Atender las consultas técnico-jurídicas sobre normativas y procedimientos relacionados con las actividades propias de la Unidad, con la finalidad de contribuir en el correcto desarrollo de sus funciones.
- Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades de su ámbito laboral, para poner de conocimiento a la superioridad o instancias internas de cualquier transgresión a la Ley.
- Elaboración y presentación de una propuesta de reglamento específico para la contratación directa con los medios de comunicación social, dentro de la normativa legal vigente.
- Elaboración y presentación del instrumento legal a proponer a las autoridades para llevar a cabo la contratación de medios.
- Revisar, analizar y proponer propuestas de normativos específicos, que se requieran para dar cumplimiento a lo que establece la LEPP, aspectos administrativos u otros que contribuyan al funcionamiento de la Unidad.
- Generar y mantener actualizado, un registro de empresas que prestan servicios de medios de comunicación, con la información legal básica de las

mismas.
• Analizar en el campo de su competencia, los expedientes de casos que ameriten un estudio pormenorizado para ser presentado a la superioridad.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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 en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
• Colegiado Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, elaboración de contratos o instrumentos jurídicos y de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Disposición para trabajar en equipo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos o informes,
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE ANÁLISIS POLÍTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y elaborar estudios e investigaciones que sirvan de base para el análisis, sobre las distintas situaciones, aspectos y temas de tipo político del país, que contribuyan a la toma de decisiones y al adecuado desempeño y cumplimiento de las funciones de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar las propuestas de estudios e investigaciones, para realizar el análisis político que contribuya a complementar y fundamentar las actividades que lleve a cabo el personal de la Unidad.
- Presentar los informes periódicos sobre el avance en la coordinación y elaboración de los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.
- Integrar las recomendaciones que presente el responsable de la Unidad, el personal de la dependencia u otro personal de la institución sobre los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.
- Elaborar y presentar los informes finales de los análisis, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar y presentar propuestas para la elaboración de estudios e investigaciones por parte de entes académicos reconocidos; previo acuerdo formal establecido con las autoridades del Tribunal.
- Coordinar y colaborar de acuerdo con sus funciones, en la elaboración de estudios e investigaciones que sean realizados por instancias académicas reconocidas de mutuo acuerdo con el Tribunal.
- Elaborar, en forma permanente, análisis de coyuntura en el ámbito de las funciones de la Unidad.
- Elaboración de mapas de poder, de cobertura y de relaciones de los medios de comunicación.
- Recabar información de fuentes primarias y secundarias, de acuerdo con las solicitudes de la Jefatura de la Unidad.

• Analizar y preparar informes especiales, que le sean solicitados por la superioridad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
• Analizar en el campo de su competencia, los expedientes de casos que ameriten un estudio pormenorizado, que le sean asignados por el (la) responsable de la Unidad.
• Integrar equipos de trabajo, de conformidad con la asignación que indique el (la) responsable de la Unidad.
• Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades y resultados de su ámbito laboral, para hacerlos de conocimiento a la superioridad o de las instancias internas cuya competencia principal esté relacionada con cualquier transgresión a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
• Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados en relación con las actividades y resultados de su ámbito laboral, para hacerlos de conocimiento a la superioridad o de las instancias internas cuya competencia principal esté relacionada con cualquier transgresión a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con su respectivo presupuesto.
• Otras funciones que le sean asignadas o requeridas, 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
• Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otra afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional. Deseable conocimiento de la administración pública, en el diseño, elaboración de investigaciones y análisis de coyuntura.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y Organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as),

trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencias establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos y civiles.
No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior de la República.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos o informes.
Experiencia en la formulación y elaboración de diseños de investigación.
Experiencia en la elaboración de análisis de coyuntura.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la planificación, organización y ejecución eficiente de los procesos administrativos, financieros y logísticos de la Unidad Especializada sobre Voto en Extranjero, asegurando el cumplimiento normativo y el soporte operativo necesario para el desarrollo transparente y efectivo del proceso de votación de los ciudadanos residentes fuera del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar y supervisar la adquisición de bienes o servicios necesarios ya sea material electoral, equipos, suministros de oficina, etc. Cumpliendo con los procedimientos establecidos, que serán utilizados por la Unidad Especializada para el cumplimiento de sus actividades.
- Coordinar con la dependencia responsable el envío, recepción y distribución del material electoral y administrativo hacia las sedes consulares o puntos de votación en el extranjero.
- Gestionar los servicios de transporte, alojamiento y viáticos para el personal de la unidad o comisiones que viajen al extranjero para supervisar o participar en el proceso.
- Supervisar y coordinar la gestión oportuna de la gestión del talento humano necesario con la jefatura de la unidad y la dependencia encargada de los procesos de contratación, para el correcto desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
- Mantener un inventario actualizado de los activos fijos y bienes consumibles de la unidad.
- Solicitar cuando se considere necesario el mantenimiento de los equipos tecnológicos asignados a la Unidad para garantizar el correcto funcionamiento.
- Diseñar y presentar a su jefe inmediato para su implementación, un sistema de archivo y gestión documental eficiente para la documentación oficial, financiera y logística que sea generada por la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Velar por la correcta clasificación, registro y resguardo de los expedientes y

archivos generados por la Unidad Especializada garantizando su confidencialidad e integridad.
• Coordinar la elaboración de informes técnicos y administrativos de la gestión de la Unidad Especializada para su presentación a las autoridades superiores.
• Participar en las reuniones a las cuales sea convocada o designada por el jefe inmediato superior.
• Rendir informes periódicos al Jefe inmediato superior de las actividades realizadas.
• Participar en el seguimiento al monitoreo mensual de las actividades desarrolladas por la Unidad Especializada.
• Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la unidad especializada sobre el voto en el extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.
• 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 graduado de carrera universitaria en grado de licenciatura.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

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 proyectos.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes.

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.

216

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y GESTIONES INTERNACIONALES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el adecuado desarrollo de la logística internacional del proceso electoral de los ciudadanos guatemaltecos que viven en el extranjero, dentro de la normativa vigente.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con la Dirección Electoral, la infraestructura, procedimientos y mecanismos a utilizar, para dotar de todos los insumos necesarios a los centros de votación que sean necesarios implementar, dependiendo de la modalidad de votación aprobada por el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar diagnósticos y análisis que permitan proponer modalidades de logística, así como procedimientos, para la implementación del voto en el extranjero y presentar propuestas de validación de las mismas.
- Participar del diseño de los procesos relacionados con el voto en el extranjero, estableciendo la logística interna y externa, incluyendo estrategias administrativas y logísticas.
- Realizar investigación y propuestas de logística en cualquier modalidad de voto en el extranjero.
- Coordinar los procedimientos para que los órganos electorales temporales electorales puedan llevar a cabo la jornada electoral en el extranjero independientemente de la modalidad de votación que sea aprobada.
- Coordinar y monitorear las compras de insumos en el extranjero que requieran los órganos temporales electorales para llevar a cabo la jornada de votación.
- Coordinar con las otras áreas o dependencias de la Unidad y del Tribunal Supremo Electoral, el envío y traslado del material electoral o de promoción en el extranjero.
- Coordinar la gestión de documentos oficiales de viaje, y/o visas, así como la gestión aduanera de los materiales electorales, enseres y elementos necesarios a enviar y recibir del extranjero.
- Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la Unidad

Especializada sobre Voto en el Extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o Licenciatura en Relaciones Internacionales.
• Colegiado(a) Activo(a) mínimo de cinco años.
• Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia comprobables en logística y asuntos internacionales en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para definir estrategias relacionadas con el voto en el extranjero.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Liderazgo.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

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
Conocimiento en metodologías internacionales, legales y sociales.
Conocimientos en asuntos exteriores.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:

217

Experiencia en asuntos exteriores en la administración pública.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNACIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y efectuar estrategias de promoción y divulgación del voto dirigidas hacia los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero, proponiendo y realizando proyectos, campañas y diseños de promoción del voto en el extranjero, fuera y dentro del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, planificar y efectuar campañas de promoción y divulgación del voto dirigidas a los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar disertaciones de la Unidad Especializada con los medios de información públicos y escritos, nacionales e internacionales dirigidos a promocionar el voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar los planes de comunicación y divulgación, proponiendo la metodología, lugares y público de destino para promover la actualización, empadronamiento y el voto de los guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar estudios de propuestas de medios de comunicación y de estrategias comunicativas por escrito, redes sociales, presenciales, campañas, conferencias, foros, spots en televisión y demás para la promoción del voto de guatemaltecos en el extranjero.
- Coordina y planificar las relaciones públicas de la Unidad Especializada y su interacción con los medios de comunicación para temas relativos del voto en el extranjero de los ciudadanos guatemaltecos.
- Coordinar, planificar y organizar el Contact Center para la promoción y divulgación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la unidad especializada sobre el voto en el extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.

218

• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
• Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años.
• Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado.

EXPERIENCIA
• Mínima de un año en la administración pública en temas de promoción y fomento de la imagen de país.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
Conocimiento en relaciones públicas y temas de promoción internacional de país.
Experiencia en asuntos publicitarios o de fomento de la imagen de país en la administración pública.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y determinar la procedencia de los recursos o financiamiento que reciban las organizaciones políticas a nivel nacional, en época electoral y no electoral, así como los gastos realizados por las mismas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar el levantamiento de la información, para su registro, actualización y mantenimiento en las bases de datos proveniente de las principales fuentes: a) Auditorías y revisiones; b) Informes de los Partidos Políticos; c) Información Interinstitucional; d) Información interna del TSE y e) otras fuentes .
- Realizar el análisis integral de la información obtenida, para determinar los perfiles de las Organizaciones Políticas, origen y fuentes de financiamiento.
- Mantener actualizado el registro de los financistas de las organizaciones políticas que le sean asignadas e identificar la existencia de Unidades de Financiamiento, (personas relacionadas o personas vinculadas) de las organizaciones políticas.
- Mantener actualizado el registro (o listado) de exclusión de financistas.
- Cumplir con los procesos y protocolos de investigación propios o recibidos por autoridad administrativa superior, con la finalidad de realizar análisis y presentar informes o acciones administrativas que correspondan.
- Emitir dictámenes y opiniones técnicas, producto del análisis de los estudios e investigaciones sobre los recursos financieros (público y privado) que reciben y ejecutan las organizaciones políticas.
- Llevar los controles del cumplimiento de presentación de informes financieros, de financistas, gastos y distribución del financiamiento público y privado de las organizaciones políticas que les sean asignados.
- Apoyar las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. - 219

• Apoyar en el desarrollo y actualización de protocolos de investigación y análisis, manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier otro instrumento de gestión y trabajo.
• Llevar un registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para su trámite.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado (a) y Notario (a); Contador Público y Auditor; Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero, criminalista u otra carrera afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo 3 años de experiencia en investigación y análisis de información financiera, criminal o forense.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a).
Habilidad oral y escrita.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado (a) a ninguna organización política, ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del

Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de metodología y técnicas de investigación.
Conocimiento de sistemas o métodos de análisis de información y flujos de dinero.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y a firmar acuerdos de confidencialidad.
DESEABLES:
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ANALISTA FORENSE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Análisis e Investigación del Financiamiento de las Organizaciones Políticas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Estudiar y hacer análisis concreto, para determinar las posibles contravenciones legales correspondientes al financiamiento electoral, el entorno, sus protagonistas y los móviles, aplicando técnicas de investigación especiales y tecnología para el manejo adecuado de la información derivada de indicios, denuncias y auditorías correspondientes en cada caso.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar e implementar procesos de investigación y planes que permitan prevenir, abordar, analizar y resolver situaciones que generen dudas sobre la posible comisión de delitos sobre las finanzas de las organizaciones políticas.
- Aplicar protocolos de recopilación de datos e indicios, para asesorar en las directrices de la investigación de un hecho ilícito, donde puedan existir indicios de haberse cometido delito sobre las finanzas de las organizaciones políticas.
- Levantar evidencia que contribuya al esclarecimiento de un delito, utilizando técnicas, métodos y destrezas propias.
- Brindar servicios especializados para conducción de investigaciones científicas en los ámbitos financieros, que contribuyan al sistema de control de financiamiento a las organizaciones políticas.
- Realizar trabajos de investigación y análisis con un enfoque integral y sistémico con participación de equipos multidisciplinarios, que contengan múltiples vías de fiscalización y control cruzado de la información.
- Recolectar y catalogar evidencia que permita aportar medios de prueba que contribuyan para determinar las causas y la cronología de posibles delitos sobre las finanzas de las organizaciones políticas.

• Elaborar reportes escritos detallando los documentos recolectados, las pruebas hechas en ellos y los resultados derivados de las pruebas.
• Emitir informes técnicos, dictámenes y resoluciones para aportar evidencias en un proceso legal o en la prevención de posibles delitos de las finanzas de las organizaciones políticas, principalmente de su financiamiento electoral ilícito.
• Aplicar técnicas de muestreo de pruebas forenses, esquematización de los hechos delictivos, metodologías y utilizar herramientas de la investigación forense cuando sea factible.
• Llevar un registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para realizar investigación de carácter forense de documentos.
• Participar en el planteamiento de sugerencias para las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas.
• Participar en el desarrollo y actualización de protocolos de funcionamiento, manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier otro instrumento de gestión y trabajo.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); criminalista u otra carrera afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo 3 años de experiencia en investigación forense y análisis de información financiera comprobable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a).
Habilidad oral y escrita.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado (a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocer la regulación jurídica de delitos electorales por financiamiento ilícito.
Conocimiento de la inspección técnica ocular y la recopilación de datos.
Capacidad para analizar y sintetizar documentos e interpretar protocolos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y a firmar acuerdos de confidencialidad.
DESEABLES:
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) IV de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar sistemas informáticos o adoptar las plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los procedimientos de control, fiscalización y rendición de cuentas de las organizaciones políticas, así como la información que se maneje en la Unidad de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UCFFPP).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollo o adaptación de programas/sistemas o aplicaciones con sus actualizaciones, para la sistematización de los procesos de fiscalización y control de las finanzas de los partidos políticos.
- Elaboración de los manuales que contengan el análisis y desarrollo de los sistemas, así como los respectivos instructivos para los usuarios.
- Participar en reuniones técnicas, para análisis, desarrollo e implementación de propuestas de herramientas informáticas que contribuyan a la sistematización de la información de la Unidad.
- Generar las bases de datos de la Unidad con los tipos de reportes que se requieran.
- Diseño y administración de una base de datos que contenga la información básica y actualizada de las organizaciones políticas, sus secretarios generales, contadores, financistas y otros datos de las mismas.
- Participar en la elaboración de informes al Pleno de Magistrados apoyando con el análisis de la información contenida en los reportes informáticos, cruces de variables, esquemas y/o gráficas.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, con su respectivo proyecto de presupuesto.

• 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 de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito profesional, desarrollo de programas y bases de datos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a).
Habilidad oral y escrita.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrase en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes técnicos.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Dominio de hardware y software (Infraestructura, servidores, firewall, equipos de cómputo, impresoras, telecomunicaciones, nube informática y otros) y de lenguajes de programación (sistemas, bases de datos, internet, página web, TICs, app, entre otros).
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
DESEABLES:
Estudios de maestría en temas relacionados en informática.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y procesos electorales.

223

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento de Cartografía

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones asignadas del área técnico administrativa, entre ellas asistir la actualización de forma permanente de la Cartografía Electoral, manejo y administración de recursos e insumos, generación de reportes para mantenimiento de Bases de datos, el catálogo de expedientes de ingreso y egreso, los requerimientos de capacitación y retroalimentación de la Descentralización, el código Geo-Electoral y la base de datos del mismo, así como el contacto con las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar las labores del área Técnico Administrativa y los requisitos para desarrollar los proyectos del Departamento.
- Coordinación de actividades con el área de Análisis Geográfico e Información Geográfica.
- Coordinar el fortalecimiento interno y externo de la Descentralización y Rezonificación, mediante capacitaciones.
- Generar el catálogo de expedientes de ingreso y egreso.
- Asistir en la generación y actualización permanente del Manual del Código Geo-Electoral.
- Establecer el contacto directo con las Dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones de la Institución.
- Responsable del manejo y administración de insumos para las Capacitaciones.
- Colaboración y apoyo a las coordinaciones de Análisis Geográfico e Información Geográfica.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto del departamento.
- 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 en carreras afines: Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Mínimo de dos años de experiencia laboral en el campo de cartografía.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
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.
Manejo de Gis, Arcview, Arc gis, Mapinfo.
Manejo de base de datos Microsoft Access.
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
Conocimiento de la geografía nacional y organización territorial.
Conocimiento del Proceso Electoral.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Experiencia en Trabajo de campo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Cartografía

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, verificar y administrar la Actualización y Mantenimiento de Bases de Datos y Cartografía Digital, elaborados por este Departamento, bajo la supervisión del Jefe inmediato Superior.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinación de actividades del área de Sistemas de Información Geográfica.
- Verificación del mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de Lugares Poblados de la República, Centros de Circunscripciones Electorales Municipales y Centros de Votación.
- Coordinación de actividades con el área de Análisis Geográfico y Técnico Administrativa bajo la dirección de la Jefatura de este Departamento.
- Verificación, con la jefatura del departamento el mantenimiento, actualización y generación de la Cartografía Digital, Bases de Datos, Reportes y Análisis para la implementación y ampliación de la Descentralización y Rezonificación.
- Generación de Reportes del mantenimiento y actualización de las Bases de Datos y la Cartografía Digital.
- Verificación de la Generación del Manual del Código Geo Electoral.
- Proponer Innovación Tecnológica.
- Verificación de la Actualización de la Base del Código Geo Electoral bajo la dirección de esta Jefatura.
- Generación del desagregado o agrupaciones del Código Geo Electoral para la elaboración de los padrones JRV en cada evento Electoral.
- Sistematización y Administración de las Bases de Datos y cartografía Digital de Centros Poblados, Circunscripciones Electorales Municipales y Centros de Votación.
- Verificar la integridad y homologación entre las Bases de Datos y Cartografía Digital.
- Elaborar el plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto del departamento.

• 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 en Licenciatura afín al Área de Ingeniería de Sistemas, Arquitectura.

EXPERIENCIA
• Mínimo de dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Con capacidad de laborar bajo presión.
Responsable y alto sentido ético profesional.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Conocimiento general de la Geografía del país, experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, en trabajo de campo, conocimientos amplios de Informática y de los programas específicos de SIG, entre otras.
Manejo y administración de Base de Datos Microsoft Access, ODBC, DBase, Visual Basic, Oracle, DOS.
Uso y manejo de Sistema de Información Geográfico, Arcgis, ArcView Gis y MapInfo.
Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Desing.
Conocimientos en Erdas, ErMapper.
Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows, Linux, DOS.
Con conocimientos y capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Experiencia en Trabajo de campo.
Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.
225

No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) FONDO ROTATIVO INTERNO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Fondo Rotativo Interno, así como garantizar que en la erogación de los mismos se cumplan conforme los procedimientos y normas aplicables.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondiente, así mismo informa a Auditoría y al Fondo Rotativo Institucional.
- Realizar el registro oportuno de los movimientos de cuenta corriente en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar acta de constitución de las disponibilidades en efectivo en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los acuerdos de aprobación correspondiente, así mismo informa a Auditoría y al Fondo Rotativo Institucional.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los registros legales y fiscales vigentes.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios aprobados para el efecto (requisición, vale y liquidación).
- Verificar que los cheques emitidos por el Fondo Rotativo Interno cuenten con la anotación de la frase "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura, o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.
- Estampar sello en todas las facturas cuando el documento sea pagado con cheque, con la denominación "Pagado con cheque NO. ____ y fecha de cancelación "y cuando el documento sea cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo y fecha de cancelación".
- Aprobar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN – y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (hojas móviles de conciliaciones bancarias y libros de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo (caja chica) en hojas móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque los responsables de las disponibilidades en efectivo , tengan al día

los registros en los libros de conciliaciones bancarias, caja chica y libro de bancos, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, realizando por lo menos una comisión de trabajo al año a las Delegaciones Departamentales para realizar arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas disponibilidades, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Director Administrativo y a Auditoría.
• Solicitar al Fondo Rotativo institucional, el reintegro de los recursos de conformidad con la normativa correspondiente.
• Notificar a los encargados de las disponibilidades en efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejan en las cuentas de depósito monetario conforme a las disposiciones que se emitan para el efecto.
• Velar que los recursos otorgados a través de vales a las diferentes dependencias sean liquidados de conformidad con la normativa vigente.
• Apoyar en el cierre y liquidación presupuestaria.
• Gestionar ante el banco el cambio de los cheques para la restitución de caja chica.
• Dar cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables, y su publicación en el portal Guatecompras.
• Presentar ante el Fondo Rotativo Institucional, las rendiciones correspondientes con sus documentos de soporte de legítimo abono, para su consolidación y reposición.
• Revisar acta de cierre en la que se haga constar el cierre del Fondo Rotativo Interno, remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.
• Coordinar la gestión y trámite de pago de los viáticos al exterior del personal del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar la erogación y pago de planillas de transporte y otros rubros autorizados mediante resolución o acuerdo del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar al personal con funciones en el Fondo Rotativo Interno.
• 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 en las carreras de las Ciencias Económicas o Ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.
Reconocida honorabilidad.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Manejo y conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN) e Informático de Gestión (SIGES) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.
Conocimiento de apoyo administrativo, técnico y logístico.
Con conocimiento y capacidad de hacer análisis presupuestarios y financieros.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y comunicación (TIC).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE COSTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Centro de Consto, Departamento de Presupuesto.
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la elaboración de análisis, estudios, documentos etc. específicamente en ejecución y formulación del presupuesto Institucional en el Centro de Costo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En Ejecución
• Consulta y envía pre órdenes de compra.
• Solicitar reprogramación de subproductos y registrar detalles físicos y financieros.
• Solicitar programación y reprogramación cuatrimestral de metas físicas.
• Aprobar ejecución mensual de metas físicas.
• Aprobar reversión de la ejecución de metas físicas.
• Generar reportes.
En Formulación
• Consulta información Registrada.
• Autoriza Política de Centro de Costo.
• Genera reportes.
• 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 en las carreras de las Ciencias Económicas, ingeniería o afín.

EXPERIENCIA
• Deseable un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
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.
Reconocida honorabilidad y ética profesional.
Manejo de equipo de oficina complementario.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros.
Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales.
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de toda la República principalmente asistir a Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del Proceso Electoral.

228

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA POLÍTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la elaboración de análisis, estudios e investigaciones que permitan cumplir con las funciones de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración de análisis y propuestas de estudios e investigaciones que lleve a cabo el/la Jefe(a) de la Unidad para complementar y fundamentar las actividades que lleve a cabo el personal de la misma.
- Presentar los informes periódicos sobre los avances en la elaboración de los análisis, estudios e investigaciones que se lleven a cabo en la Unidad, integrar las recomendaciones correspondientes para la elaboración de los informes finales.
- Participar en la elaboración de propuestas para la realización de estudios e investigaciones por parte de entes académicos reconocidos, previo acuerdo formal establecido con las autoridades de la institución.
- Participar en la elaboración de análisis de coyuntura en el ámbito de las funciones de la Unidad.
- Recabar información de fuentes primarias y secundarias, de acuerdo con solicitudes del/la Jefe(a) de la Unidad.
- Integrar equipos de trabajo, de conformidad con la asignación del/la Jefe(a) de la Unidad.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto.
- 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 en Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Deseable un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
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.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y comunicación (TICs).
Responsable y con fuerte sentido ético.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

229

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I DE APOYO AL ÁREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo para la coordinación de la logística internacional, promoción y divulgación para la implementación del voto en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar logísticamente los insumos para la promoción y divulgación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero a nivel internacional y nacional.
- Apoyar en lo relativo a las gestiones financieras y logísticas para las comisiones al extranjero en temas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Apoyar en la investigación de propuestas de logística en cualquier modalidad de voto en el extranjero.
- Brindar apoyo para la elaboración de los procedimientos para que los órganos electorales temporales puedan llevar a cabo la jornada electoral en el extranjero.
- Brindar acompañamiento en propuestas de medios de comunicación y de estrategias comunicativas para la promoción del voto de guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Brindar apoyo en la logística que determine la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero para la actualización, empadronamiento y votación de los guatemaltecos que residen en el extranjero
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre el Voto en el Extranjero.
- 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
• Cierre de pensum en carrera universitaria.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad de liderazgo, proactivo con iniciativa y orientado a resultados.
Analítico (a) y organizado (a).
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes técnicos.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Conocimientos en el campo del Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales.
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información.
Dominio de programas de ofimática
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios en temas relacionados con Derecho Constitucional, Derecho Electoral, Derechos Humanos o Relaciones Internacionales.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad de horario.

230

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el análisis para la implementación de soluciones tecnológicas para brindar servicios especializados de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades, personal, equipos, servicios del Contact Center y procesos de la Unidad, velando por su funcionamiento operativo y su eficacia funcional.
- Evaluar y recomendar el uso de plataformas, servicios, soluciones, equipos y metodologías que mejor se adapten a las necesidades de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Evaluar estudios de factibilidad para las áreas de la Unidad logrando la creación de procesos y servicios, sus alcances y objetivos.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes de análisis, creación e implementación de procesos y servicios para su integración con sistemas informáticos que se desarrollen para el voto en el extranjero.
- Participar periódicamente en reuniones de trabajo relacionadas con los procesos y servicios de la Unidad con la Dirección General de Informática
- Coordinar la elaboración de manuales de funcionamiento, mantenimiento, administración o instructivos que se requieran, de los procesos y servicios de la Unidad.
- Ser el enlace de la Unidad con la Dirección General de Informática del Tribunal, para todos aquellos temas relacionados con el voto en el extranjero.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre el Voto en el Extranjero.
- 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
• Pénsum cerrado en el área de ingeniería o licenciatura en sistemas y/o carreras afines.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento en procesos electorales en el extranjero.
Conocimiento de análisis y diseño de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero.
Conocimiento en integración de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero.
Conocimientos avanzados de hardware y experiencia en el manejo de herramientas aplicadas a la ingeniería de software.
Conocimiento y manejo de entornos de trabajo en Angular, React Native, Node JS, Bootstrapt.
Conocimiento y manejo de Google Cloud Platform, Firebase, Firestore y Realtime Database.
Conocimiento, manejo, implementación de interfaces de programación de aplicaciones.
Conocimiento y manejo de Sql Server, MySql, Oracle Database.
Conocimiento y manejo de HTML5, CSS3, JavaScript, TypeScript, React Components, React Native UI Components.
Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows, Linux y MacOS.

Conocimiento y manejo de redes LAN y WAN.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior de la república

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Subdirector(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la gestión integral de los expedientes del personal del Tribunal Supremo Electoral. Su función principal es garantizar la organización, confidencialidad, integridad y accesibilidad a toda la documentación relacionada con el personal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener los expedientes de personal organizados de manera sistemática y lógica, utilizando un sistema de clasificación eficiente.
- Asegurar la confidencialidad, protegiendo la información sensible de los empleados, cumpliendo con las políticas de privacidad y leyes o reglamentos de protección de datos.
- Velar por que todos los documentos en los expedientes estén completos, sean correctos y se actualicen de manera oportuna ante cualquier cambio en la situación del personal.
- Responsable de la elaboración de Historiales Laborales del Personal, Informes de personal para integración de Juntas de Cotización, Informes de Sanciones o no sanciones y otros informes técnicos y administrativos que sean requeridos.
- Asegurar que los expedientes puedan ser consultados de forma rápida y segura por el personal autorizado, cuando sea necesario.
- Optimizar el espacio de almacenamiento implementando métodos de archivo que maximicen el uso del espacio físico y, en su caso la gestión de archivos digitales.
- Responsable de emitir las certificaciones de los documentos o expedientes de personal requeridos.
- Mantener los expedientes de personal debidamente foliados y ordenados.
- Coordinar la recepción, clasificación y archivo de forma física y/o digital de los expedientes de personal de acuerdo con la política interna de la Institución.
- Incorporar nuevos documentos (contratos, actas, certificados, permisos, acuerdos, etc.), garantizando que cada expediente este completo y al día.
- Registrar y supervisar el préstamo o consulta de expedientes, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a la información.

232

• Realizar revisiones periódicas del archivo para identificar expedientes que puedan ser depurados o trasladados, siguiendo los protocolos de retención y destrucción de documentos.
• Implementar y gestionar procesos de digitalización de documentos para crear copias de seguridad o para la transición a un sistema de archivo digital.
• Preparar informes sobre el estado del archivo, o cualquier otro que sea requerido en atención a las actividades específicas del puesto.
• 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 carrera universitaria a nivel de Licenciatura, en Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.

EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Confidencialidad.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Ética y profesionalismo, empatía y escucha activa, comunicación asertiva.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Estudios de Bibliotecología

233

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico y administrativo al Secretario(a) General, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades de la Secretaría General y de apoyo al Pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar los proyectos de actas de sesiones del Pleno de Magistrados y las que dicho órgano colegiado sostiene con representantes de los partidos políticos en época electoral y no electoral.
- Asistir al Secretario(a) General en las reuniones que éste lo designe y elaborar las respectivas Ayudas de Memoria.
- Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones especiales
- Elaborar informes que requieran el pleno de Magistrados, la Presidencia y el Secretario(a) General.
- Auxiliar, por designación del Oficial Mayor, en la revisión de proyectos de providencias, acuerdos y resoluciones que se someten al Pleno de Magistrados y a la Presidencia de la Institución.
- Auxiliar al Secretario(a) General y al Oficial Mayor en las funciones administrativas.
- Auxiliar en la atención de consultas de personas interesadas dentro de los expedientes administrativos que se tramitan en la Secretaría General.
- Atender las consultas de miembros de las Corporaciones Municipales del país en relación a los expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
- Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la dependencia.
- Elaborar, por designación del Secretario(a) General, proyectos de manuales, relacionados con las funciones de la Secretaría General.
- Analizar, revisar y corregir los proyectos de providencias que elaboran los Auxiliares y que se dictan dentro de los expedientes de integración de Corporaciones Municipales, así como velar por la debida depuración de los mismos, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados.
- Sustituir al Oficial Mayor en su ausencia.

• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres 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.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Escolaridad mínima y experiencia requerida en Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

234

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) DE MAGISTRATURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a) Titular

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría al Magistrado(a) Titular en temas y asuntos de carácter legal, normativo, técnico, de gestión u otra área que le sea asignada. Realizar labores de coordinación con dependencias del Tribunal cuando le sea requerido.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar asesoramiento al magistrado titular determinado en la evaluación y toma de decisiones en el ámbito legal, normativo, técnico, de gestión u otras áreas.
- Elaborar y/o revisar informes y/o proyectos de ponencias a ser consideradas y aprobadas por el Pleno de Magistrados.
- Analizar, evaluar y realizar observaciones que considere pertinentes sobre informes, dictámenes, opiniones, propuestas de proyectos o resoluciones de carácter legal, técnicas o administrativas y/o expedientes asignados para su competencia.
- Asistir a sesiones del Pleno cada vez que sea convocado(a).
- Proponer, analizar, estudiar y evaluar políticas, normativas y procedimientos que le sean asignados.
- Conducir comisiones especiales de trabajo que le sean designadas.
- Coordinar con dependencias del Tribunal la implementación y seguimiento de proyectos aprobados por el Pleno de Magistrados.
- Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual o Electoral de la Magistratura y fungir como enlace con la dependencia responsable del monitoreo de dichos planes.
- 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
• Grado académico de Licenciatura extendido por universidad reconocida.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional y experiencia no menor a 2 años en entidades del estado.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con estudios de maestría.

235

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) INFORMÁTICO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) INFORMÁTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría al Director(a) General de Informática en la coordinación e implantación de nuevas tecnologías de informática con el fin de agilizar los procesos operacionales del Tribunal Supremo Electoral, así como en el desarrollo de programas de computación para el escrutinio electoral y la transmisión de resultados de cualquiera elección.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Dirección General de Informática en la implementación de nuevas tecnologías informáticas con la finalidad de agilizar los procesos operacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Sugerir y colaborar en el desarrollo de programas de computación para el escrutinio electoral y transmisión de resultados.
- Asesoría en la administración de usuarios de red y monitoreo sobre el rendimiento de los sistemas y equipos de infraestructura de red y seguridad de las bases de datos de la Institución.
- Proponer soluciones informáticas y de tecnologías, así como participar en la evaluación de las plataformas equipos o metodologías que se adoptan en materia informática.
- Asesorar en la implementación de medidas de control, mantenimiento preventivo, así como en la revisión o elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware para el Tribunal Supremo Electoral.
- Participar en las reuniones técnicas en las que sea convocado para brindar aportes o asesoría en el análisis desarrollo o implementación de aplicaciones de para la carga masiva de datos.
- Apoyar en las auditorías de datos dentro de las bases del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar a la Dirección General de Informática en el desarrollo y seguimiento de la correcta aplicación de políticas de políticas de seguridad para el uso de los recursos informáticos y políticas institucionales aprobadas.

• Asesorar prestar acompañamiento con la finalidad de fortalecer los procesos electorales en el ámbito de seguridad informática, redes, servidores y sistemas de información.
• Colaborar en la implementación de nuevas tecnologías o herramientas informáticas para resguardo de información, desarrollo de sistemas, accesibilidad y funcionamiento de la tecnología utilizada por la Institución.
• Participar cuando sea requerido en los procesos de capacitación a personal del Tribunal Supremo Electoral en la utilización de sistemas o aplicaciones en servicios de la Institución.
• Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual o Electoral y fungir como enlace con la dependencia responsable del monitoreo en dichos planes.
• 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 en Ingeniería, Licenciatura en Ciencias y Sistemas, informática o carrera afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Conocimiento y capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.
934

Conocimiento en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, firewalls, AntiSpam, Antivirus, Analizador de Tráfico y otros relacionados.
Conocimientos de programación (sistemas, bases de datos, redes, equipos de cómputo, impresoras, routers, switches, modem) y otros.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y resolver, entre otros, expedientes de auditorías desarrolladas por la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos y emitir opiniones en materia administrativa financiera.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Análisis de procesos financieros, administrativos y jurídicos.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública y en particular a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio que se le requiera en materia administrativa financiera.
- Brindar asesoría administrativa financiera a la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, administrativo, etc.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos que le sean asignados para su trámite.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

237

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías financieras y administrativas.

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 sentido ético profesional.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de Software, Windows/Office y otros programas específicos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director General del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría a la Dirección del Registro de Ciudadanos en temas y asuntos de inscripción de las organizaciones políticas, fiscalización de su funcionamiento, inscripción de los ciudadanos a cargos de elección popular y otros relacionados con inscripción de ciudadanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar asesoramiento a la Dirección del Registro de Ciudadanos en la evaluación y toma de decisiones en el ámbito legal, normativo, técnico, de gestión u otras áreas.
- Asesorar todo lo relacionado con la inscripción de ciudadanos.
- Brindar apoyo en la coordinación de la inscripción de organizaciones políticas y fiscalización de su funcionamiento.
- Asesorar en el proceso de inscripción de ciudadanos a cargos de elección popular.
- Asesorar en los procesos de inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Proponer a la Dirección del Registro de Ciudadanos proyectos de reglamentos, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones del Registro.
- Asesorar en la elaboración de estadísticas electorales.
- 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.

238

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, extendido por universidad reconocida.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en el ámbito profesional y por lo menos dos años de experiencia en instituciones del estado.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con estudios de maestría.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y brindar apoyo a las autoridades y dependencias en materia de relacionamiento e interacción con los medios de comunicación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordina el relacionamiento y los requerimientos informativos de los medios de comunicación con las autoridades y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Redactar productos comunicacionales que sean de interés del Tribunal Supremo Electoral y sus autoridades, los cuales deberán observar los principios de objetividad, claridad y de manera estricta, las reglas gramaticales.
- Trasladar a los medios de comunicación los materiales informativos requeridos por los Magistrados, en coordinación con el Director(a) y jefes(as) de la Dirección de Comunicación Social.
- Capacitación, tanto al personal de comunicación como a delegados y subdelegados, sobre técnicas de redacción periodística.
- Impulsar la creación y puesta en funcionamiento de nuevos canales y medios de comunicación / información del Tribunal Supremo Electoral, sean escritos, radiales o digitales.
- Asistir al Director(a) y Jefes(as) en coberturas de eventos programados o requeridos por los Magistrados y otras autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
- Relacionamiento con la prensa y otros medios de comunicación.
- Estrategias para las Ruedas de Prensa, boletines y otros.
- 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.

239

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Diez años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Excelente relacionamiento con los medios de comunicación.
Con iniciativa orientado(a) a resultados.
Atención y buen servicio a los periodistas que cubren la fuente del Tribunal Supremo Electoral.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con amplia experiencia en medios de comunicación y oficinas de Comunicación en dependencias del Estado.
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbal y por escrito.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario y trabajo bajo presión.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICOS COMPARADOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y efectuar estudios y análisis sociopolíticos de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero, sus relaciones entre Estado y Gobierno de Guatemala y el Estado y Gobierno de su residencia, su sociedad y sus vínculos con las agrupaciones migrantes.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Efectuar análisis sociopolíticos de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero a fin de proponer estrategias para el fortalecimiento del voto y mejorar la participación política del ciudadano guatemalteco en el extranjero.
- Realizar estudios políticos comparados con otros países que realizan Voto en el Extranjero y presentar propuestas respectivas.
- Dirigir, planificar y efectuar estudios de acciones políticas para promover la actualización, empadronamiento y el voto de los guatemaltecos en el extranjero.
- Dirigir, planificar y realizar estudios políticos de propuestas de inducción y motivación para la promoción del voto de guatemaltecos en el extranjero.
- Dirigir, planificar y efectuar propuestas y planes de trabajo de temas políticos con los dirigentes de los migrantes para temas relativos del voto en el extranjero de los ciudadanos guatemaltecos.
- Dirigir, planificar reuniones de información y coordinación de asuntos políticos, con las diferentes entidades, organismos Internacionales y Nacionales, relacionados con el tema de promoción del voto extranjero.
- Dirigir todo tipo de investigación sociopolítica necesaria para lograr los objetivos específicos de la Unidad Especializada del Voto Extranjero
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero.

240

• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Licenciatura en Ciencias Políticas.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínima de tres años comprobables en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Experiencia en administración pública.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado, responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de Memoriales requeridos.
- 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.
- 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.

241

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs)..
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURIDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer y resolver, entre otros, expedientes de sanciones, impugnaciones, amparos, procesos disciplinarios, expedientes de organizaciones políticas y en general recursos de revocatoria y de apelación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tramitar y resolver sanciones, impugnaciones, amparos, procesos disciplinarios, expedientes de organizaciones políticas y en general recursos de revocatoria y de apelación.
- Conocer las acciones de Amparo que le sean asignadas por el Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- 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 Dirección General del Registro de Ciudadanos.
- Rendir un informe mensual al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.
- 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.

242

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de Software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs)
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Recursos Humanos**
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales en materia laboral, así como garantizar que todas las políticas, procesos y decisiones en el ámbito laboral se realicen bajo el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente con la finalidad de mitigar riesgos legales, representar al Tribunal en litigios y conciliaciones y en todas aquellas que tenga interés el Tribunal ya sea como demandante o demandado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Identificar riesgos legales en procesos de contratación, sanciones, destituciones, reestructuras de personal, entre otros, con la finalidad de reducir la probabilidad de demandas laborales, amparos o acciones contencioso-administrativas contra el Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar en todos los procesos disciplinarios que se realicen, respetando el debido proceso, derecho de defensa y la correcta aplicación del régimen disciplinario, fortaleciendo la seguridad jurídica de las resoluciones administrativas.
- Redactar, revisar o actualizar reglamentos, manuales, acuerdos, contratos, actas y resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia con la finalidad de garantizar que sean técnicamente correctos y acordes a la normativa legal, electoral y administrativa de la Institución.
- Brindar asesoría técnica y profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia legal, laboral y administrativa.
- Participar en la supervisión de normativas de salud, seguridad e higiene laboral.
- Participar en la atención de auditorías laborales por parte de entes gubernamentales.
- Brindar asesoría al Tribunal y a la Dirección de Recursos Humanos, en negociaciones varias con sindicatos e Inspectores de Trabajo.
- Participar en la elaboración de dictámenes requeridos y todo tipo de estudio jurídico u opinión que le sea requerido.
- Llevar el registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.

243

• Evacuar las audiencias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia en los diferentes Tribunales o Instituciones que le sean asignadas
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Sólida capacidad de negociación.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) Jurídico(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de Memoriales al(la) Presidente(a) de la Institución, por conducto de la Coordinación Jurídica.
- 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 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.

244

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A) INFORMÁTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal Supremo Electoral y la Dirección General de Informática tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera por parte del Director(a) General de Informática.
- Emitir las propuestas de reglamentos, acuerdos, circulares u otros documentos que se le requieran conforme análisis jurídicos relacionados con el funcionamiento de la Dirección General de Informática y sus actividades.
- Elaborar estudios de los procedimientos de las diferentes etapas en la elaboración e implementación de sistemas.
- Llevar registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para su trámite.
- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra la Dirección General de Informática directa e indirectamente.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Dirección General de Informática.
- Rendir un informe mensual de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.
- 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.

245

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para elaborar propuestas de reglamentos, normativas, procedimientos, todos relacionados con aspectos informáticos.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales relacionados con el proceso de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero para el ejercicio del voto para elegir Presidente y Vicepresidente.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de convenio entre el Tribunal Supremo Electoral, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Registro Nacional de las Personas y demás instituciones de Estado que se estimen pertinentes para la implementación del Voto en el Extranjero.
- Brindar asesoría legal relacionada con el Documento de Identificación Personal u otro documento que, a criterio del Tribunal Supremo Electoral, los guatemaltecos residentes en el extranjero, puedan utilizar para ejercer su voto.
- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de los reglamentos y disposiciones legales, en cuanto a procesos de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero y para ejercer el voto.
- Elaborar estudios de los procedimientos de las diferentes etapas, desde la inscripción-actualización hasta el procesamiento de los resultados obtenidos, considerando el voto en el extranjero como un proceso completo.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera, así como todo lo relacionado con los procesos de contratación que se deriven de la implementación y ejecución del proceso electoral en el extranjero.
- Llevar registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para su trámite.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre el Voto en el Extranjero.

246

• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Mayor de treinta años.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad de Coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:
Haberse desempeñado en la administración pública en el ámbito de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en forma escrita y verbal.
Conocimiento sobre metodologías y modalidades utilizadas para el voto en el extranjero, en distintos países en donde se encuentre implementado el mismo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría en materia legal, sobre los diferentes asuntos que se deriven de las auditorías y fiscalizaciones que se realicen, u otros de su competencia que se solicite resolver por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de los Partidos Políticos (UECFFPP).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de los proyectos de reglamentos, convenios, normativas, protocolos y otros aspectos legales que la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Emitir dictámenes, opiniones legales o realizar estudios jurídicos que se le requieran.
- Proporcionar asesoría jurídica a las áreas internas de la UECFFPP, relacionadas al control y fiscalización que se realice.
- Revisar desde el punto de vista jurídico, los informes producto de la auditoría o fiscalización realizadas a las organizaciones políticas en época electoral y no electoral.
- Asesorar al personal de la Unidad que deba atender los requerimientos de información pública, del Ministerio Público o de otro ente fiscalizador o apoyar en la atención de los mismos.
- Llevar un registro y archivo de los expedientes y casos jurídicos que le sean asignados para su trámite, cumpliendo con normas de seguridad y resguardo establecidos.
- Responsable del control y traslado de la información que gestione y que se encuentre bajo reserva de confidencialidad en la UECFFPP.
- Verificar el cumplimiento legal y de control, de los libros de ingresos financieros que les corresponda llevar a las Organizaciones Políticas.

• Coordinar y participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas, que se vayan identificando y requiriendo para el mejor desempeño de sus funciones.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• 3 años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
• Mínimo 2 años de experiencia en asesoría jurídica institucional; de preferencia experiencia en investigación y análisis legal de información financiera y flujos de dinero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad oral y escrita.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Excelente presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado(a) a ninguna organización política, ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral y procesos electorales.

248

Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y a estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Conocimiento en delitos financieros y funcionamiento de las organizaciones políticas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoría.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos financieros, administrativos y jurídicos, de controles internos y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública y en particular a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoria generalmente aceptadas.
- Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera en materia jurídico financiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, tributario, administrativo, etc.
- Supervisar y coordinar el trabajo de auditoría que se lleve a cabo conforme el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos que le sean asignados para su trámite.
- 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.

249

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, a nivel de diversificado, título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías jurídico financieras y administrativas.

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 sentido ético profesional.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
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.
Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**AUDITOR(A) DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar verificaciones y auditorías a los sistemas y recursos de Tecnologías de la Información que el Tribunal Supremo Electoral implemente para uso de las dependencias de la Institución, organizaciones políticas, eventos electorales y ciudadanía en general, a efecto de evaluar los mismos, en cuanto a su integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de la información.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Efectuar las verificaciones de los Sistemas y recursos de Tecnologías de la Información que el Tribunal Supremo Electoral implemente para uso de las dependencias de la Institución, organizaciones políticas, eventos electorales y ciudadanía en general.
- Evaluar el desarrollo de nuevos sistemas, su documentación de soporte, la composición de los programas en cuanto a sus aplicaciones y utilización práctica por parte de los usuarios conforme a los manuales de usuario debidamente aprobados, elaborados para dicho efecto por la Dirección General de Informática.
- Verificar el cumplimiento de estándares y buenas prácticas internacionales de seguridad y desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información dentro de la Institución.
- Realizar evaluaciones de control interno de los sistemas informáticos, con la finalidad de identificar los riesgos relacionados con los mismos.
- Ejecutar auditorías enfocadas en el examen de la implementación y funcionamiento de los sistemas y controles de Tecnologías de la Información, para asegurar que los mismos cumplen con las necesidades operativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Auditar los reportes de bases de datos que generen los sistemas informáticos utilizados por el Tribunal y sus dependencias, para validar la información suministrada y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

250

• Analizar el entorno tecnológico actual aplicable a la Institución, así como las tendencias en temas de auditoría de sistemas y seguridad de la información.
• Emitir las opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el jefe inmediato superior, relacionados con sistemas informáticos, en el plazo que le sea otorgado, a efecto que estos sean oportunos para la toma de decisiones de quien ha solicitado la misma.
• 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 en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia en puestos o actividades similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Responsable, con fuerte sentido ético, honorabilidad, discreción, disciplina y honradez.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos avanzados en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas.
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Habilidad y experiencia en programación.

Conocimientos de bases de datos relacionales.
Conocimiento de sistemas operativos Windows y otros.
Conocimiento de seguridad de sistemas de información.
Disponibilidad de horario.
Capacidad de desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de herramientas de auditorías tales como ACL (Access Control List) e IDEA (Interactive Data Extraction and Analysis).
Dominio de las normas internacionales de Gestión de Calidad de la Información.
Estudios de posgrado o maestría en Auditoría de Sistemas Informáticos o Auditoría de Tecnologías de la Información.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.

251

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Auditorías a Organizaciones Políticas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, practicar y dar seguimiento a las actividades de fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas, que incluyen auditorías ordinarias, extraordinarias y/o revisiones especiales a las finanzas de las mismas, que sean asignadas para la fiscalización permanente y sin limitaciones de los recursos financieros públicos y privados de las organizaciones políticas utilizados para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento o campaña en época electoral y no electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Formular la planificación de actividades, en función del objeto o tipo de actividad de fiscalización a practicar.
- Recopilar y preparar la documentación y normativa legal relacionada con la actividad de fiscalización a practicar.
- Practicar las revisiones de cumplimiento, sobre la documentación y el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios de las organizaciones políticas vigentes.
- Realizar las actividades de fiscalización y elaborar informes con apego a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y demás normativa relacionada.
- Emitir dictámenes y opiniones financieras de las organizaciones políticas, como resultado de la fiscalización permanente y sin limitaciones de los recursos financieros públicos y privados de las organizaciones políticas, utilizados para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, funcionamiento o campaña en época electoral y no electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio.
- Velar por la aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus

reformas, así también todo lo relacionado al Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento de las Organizaciones Políticas y su Instructivo.
• Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos que le sean asignados y control del archivo corriente de las auditorías asignadas.
• Participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas relacionadas con el proceso de fiscalización permanente de las finanzas de las organizaciones políticas.
• Proponer y participar en la elaboración de formatos que serán utilizados por las organizaciones políticas para la rendición de cuentas al Tribunal Supremo Electoral.
• Participar en el desarrollo y actualización de protocolos de funcionamiento, manuales de funciones y procedimientos, así como cualquier otro instrumento de gestión y trabajo.
• 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 Colegiado(a) activo(a) en la profesión de Contador(a) Público(a) y Auditor(a).
• Colegiado(a) Activo(a).
• Presentar el certificado extendido por la Contraloría General de Cuentas para auditores internos gubernamentales. De no contar con ese certificado, se podrá nombrar, condicionando a la obtención del mismo posteriormente.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito, de preferencia en auditorías externas y análisis de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) investigativo(a) y organizado(a)
Habilidad oral y escrita.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
Responsable y alto sentido ético profesional.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV.

252

Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y otros programas computacionales.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y procesos electorales.
Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y a estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Experiencia en auditorías externas a organizaciones políticas.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoría.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos informáticos y del Sistema de control Interno y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública, y en particular de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Apoyar en la elaboración de informes de auditoría con base a la estructura de la Contraloría General Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

253

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 y capacidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de los procedimientos del proceso electoral.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejecutado el cargo de Contador en el Sector Público.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoria.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y administrativos y de controles internos y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales y leyes aplicables a la administración pública.
- Apoyar la elaboración de los informes de auditoría con base a la estructura de la Contraloría General Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Llevar control pormenorizado del trabajo de los auditores auxiliares.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

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 y capacidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Amplio conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
Conocimiento de leyes fiscales y laborales.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Idioma Inglés.
Haber ejercido el cargo de Contador en el Sector Público.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación de la auditoría para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías conforme nombramiento realizado, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Aplicar las leyes fiscales y de la administración Pública, y en particular de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.
- 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

255

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 y habilidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y habilidad para identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral.
Conocimiento de las leyes fiscales y laborales.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Coordinar la apropiada fiscalización en áreas especializadas.
- Preparar programas de auditoría y evaluaciones de control interno.
- Aplicar las leyes fiscales y de la administración Pública.
- Experiencia en la elaboración de planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

256

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.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
Conocimiento de leyes fiscales y laborales.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar Auditorías Operativas a organizaciones políticas, con base a Nombramientos según planificación realizada, donde deberá aplicar los procedimientos y técnicas contenidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Auditar los actos electorales, antes durante y después de los eventos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías electorales conforme nombramiento, padrones electorales, informática, código geo electoral.
- Elaborar los planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos de las Organizaciones Políticas.
- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredita para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.
- 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 la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoria Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas gubernamentales establecidas.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredita para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.
- 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 en la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

358

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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.
Habilidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar auditorías a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral, las cuales debe conocer y en base a nombramientos según planificación anual realizada para garantizar el buen funcionamiento de este Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías a Organizaciones políticas, conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Presentar el Nombramiento que le acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- Presentar el informe de la actividad realizada con base a la estructura pre-establecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.
- Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos para las elecciones que no se manejen conjuntamente.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento.
- 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
• Sexto semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

259

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

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.
Iniciativa y espíritu de servicio.

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.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de este Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- 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 preestablecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.
- Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos electorales.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento.
- 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
• Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

260

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

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.
Iniciativa y espíritu de servicio.

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.
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GESTOR ADMINISTRATIVO DE RIESGOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**GESTOR ADMINISTRATIVO DE RIESGOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada en Gestión de Riesgos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) IV de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar análisis, evaluación y cumplimiento de las normas de control interno gubernamental, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, para verificar juntamente con las dependencias que le sean asignadas, el proceso de matrices de riego, mapa de riesgos, continuidad de riesgos y demás herramientas internas o externas, relacionadas con la gestión de riesgos institucionales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Brindar asistencia técnica y asesorar a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la aplicación de la metodología para la evaluación de riesgos, relacionado con: matrices de riesgos, mapa de riesgos, continuidad de riesgos y demás herramientas internas o externas, relacionadas con la gestión de riesgos institucionales.
• Elaborar matriz de continuidad de evaluación de riesgos de las dependencias que se le asignen.
• Participar en la evaluación de la eficiencia en la aplicación de las normas generales y específicas de control interno gubernamental, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que puedan afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgo y control.
• Participar en los procesos de elaboración y revisión de políticas y procedimientos de control interno del Tribunal Supremo Electoral.
• Verificar que se cumpla con el plan de trabajo aprobado de las dependencias que se le asignen, en relación a matrices de riesgo sobre la mitigación y seguimiento de los mismos mensualmente.
• Trabajar en forma conjunta y en equipo con el personal de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos en el proceso de integración del Informe

261

Anual de Control Interno del Tribunal Supremo Electoral.
• Participar y coordinar los procesos de formación o capacitación, tanto internas como las programadas por la Contraloría General de Cuentas, en los temas de su competencia.
• Dar seguimiento a la entrega en las fechas establecidas a la Contraloría General de Cuentas, de los informes y matrices de riesgo del Tribunal Supremo Electoral.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• Preparar los informes bimensuales sobre el monitoreo y seguimiento de la gestión de riesgos, tanto de riesgos en proceso de mitigación como posibles nuevos riesgos para proponer de manera oportuna acciones correctivas, los cuales son trasladados para conocimiento del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• 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
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Administración de Empresas o Abogado y Notario.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

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 y capacidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Amplio conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
Conocimiento de leyes fiscales y laborales.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador en el Sector Público.
Conocimiento de sistemas de gestión y control de riesgos.
Conocimiento del Sistema de Control Interno.

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE LEGAL II EN MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR:	Magistratura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría al Magistrado(a) Titular en temas y asuntos de carácter legal, procesal, administrativo y técnico, de acuerdo con los procesos que le sean asignados en la magistratura.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar en forma y fondo las resoluciones para firma del Magistrado(a).
- Revisar, previo a firma del Magistrado(a) correspondiente, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Revisar y analizar los expedientes asignados e investigar antecedentes y normativa.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Asistir al Magistrado(a) en la deliberación de los expedientes, proporcionando información o datos que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en los expedientes asignados.
- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.
- Brindar asesoría jurídica al Magistrado(a) en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- 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.

263

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Magistratura**
INMEDIATO SUPERIOR:	Magistrado(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa o jurídica, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados en Magistratura.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar en forma y fondo las resoluciones asignadas para su conocimiento.
- Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
- Revisar y analizar los expedientes asignados e investigar antecedentes y normativa.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Asistir en la deliberación de los expedientes, proporcionando información o datos que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en los expedientes asignados.
- Brindar asesoría jurídica en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- 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.

2464

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Candidato Interno: Título de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. • Candidato Externo: Pensum cerrado de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín.

EXPERIENCIA
• Candidato Interno: Diez años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Varias Dependencias**
INMEDIATO SUPERIOR:	Magistrado(a), responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa o jurídica, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados en la dependencia asignado(a).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar en forma y fondo las resoluciones asignadas para su conocimiento.
- Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
- Revisar y analizar los expedientes asignados e investigar antecedentes y normativa.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Asistir en la deliberación de los expedientes, proporcionando información o datos que sean requeridos.
- Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en los expedientes asignados.
- Brindar asesoría jurídica en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín.

265

• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección de Recursos Humanos**
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos y de gestión.
- Revisar los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
- Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia que le sean asignados.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos de la dependencia.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Rendir informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas.
- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas de Recursos Humanos que le hayan sido asignadas
- Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) por la Dirección y dar seguimiento a los requerimientos asignados.
- 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y

2666

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:

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:

- Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos y de gestión.
- Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
- Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia que le sean asignados.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos de la dependencia.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Rendir informes periódicos al Director(a) del Instituto Electoral de las actividades desarrolladas.
- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas del Instituto Electoral que le hayan sido asignadas
- Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) por la Dirección y dar seguimiento a los requerimientos asignados.
- 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
• Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín.

267

• 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:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE II DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos y de gestión.
- Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
- Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia que le sean asignados.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos de la dependencia.
- Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
- Rendir informes periódicos al Director(a) General de Informática de las actividades desarrolladas.
- Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas de la Dirección General de Informática que le hayan sido asignadas
- Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) por la Dirección y dar seguimiento a los requerimientos asignados.
- Apoyar en las gestiones administrativas de los diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Informática para el correcto desarrollo de las funciones.
- Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas.
- 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.

268

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria, y mínimo 5 años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Varias Dependencias**
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a) o Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas y de carácter técnico de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en la dependencia.
- Revisar expedientes para consulta y resolución con el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Llevar el control y registro de actividades en la agenda del responsable de la dependencia, cuando corresponda.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue el responsable de la dependencia.
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a la dependencia y que tenga autorización para el efecto.
- Apoyar al responsable de la Dependencia, en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones.
- 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.

269

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Humanísticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura o afines.

EXPERIENCIA
• Tres 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.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point, Project y Visio) e Internet.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de le República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del idioma inglés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Magistrado(a) en la realización de actividades de carácter legal, procesal, administrativo y técnico de la Magistratura.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con el Magistrado(a) la distribución, control, avance y logros de los expedientes legales administrativos y procesales que se reciban en la dependencia.
- Preparar con el aval del Magistrado(a), anteproyectos de resoluciones, acuerdos, memoriales, iniciativas de ley, consultas y opiniones legales que le sean requeridos.
- Preparar anteproyectos de informes al Pleno sobre el avance y resolución de los diferentes expedientes legales administrativos y procesales que estén bajo su responsabilidad.
- Recibir y revisar expedientes para consulta y resolución del Magistrado(a).
- Realizar diligencias de carácter técnico, de procuración y de gestión administrativa, del despacho del Magistrado(a).
- Llevar el registro y control en Agenda de las actividades institucionales del Magistrado(a).
- Resolver asuntos administrativos que le delegue el Magistrado(a).
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se solicite al Magistrado(a).
- Colaborar con el Magistrado(a) en la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por la Magistratura para recomendar e implementar soluciones
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para

270

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 la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva, liderazgo y servicio al usuario.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
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.
Eficiente y eficaz en el desempeño de su trabajo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar 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 (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de las actividades del(la) Magistrado(a) lo requiera.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Información Pública
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad de Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe(a) de la Unidad de Información Pública en todas las gestiones y procesos administrativos para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir las solicitudes de información pública que ingresen a la institución.
- Comunicar las razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar la información requerida por los diferentes medios puestos a disposición o por el medio en que sean requeridos.
- Atender las solicitudes de inconformidad por la denegación de la información requerida.
- Clasificar la información que se elabore, posea o administre, para poder brindar un servicio oportuno.
- Sistematizar la información de la institución de interés público.
- Atender al solicitante para que complete o corrija las solicitudes de información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada, así como entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- 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.

271

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tener como mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Reservado para el manejo de información.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Someterse periódicamente a la realización de pruebas científicas de confiabilidad.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Tener experiencia en gestión administrativa.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha Coordinación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en asuntos administrativos propios de la Coordinación.
- Ingresar a la base de datos de información, los expedientes generados por los Asesores Jurídicos de la Coordinación.
- Responsable del control y seguimiento de los expedientes de la Coordinación.
- Dar apoyo a los Asesores de la Coordinación para el seguimiento de los procesos a cargo.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se le requiera a la dependencia.
- Apoyar en las gestiones internas y preparación de documentos para hacer efectiva las funciones de la Coordinación.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo anual/electoral de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.
- 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.

272

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum Cerrado en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Tres años en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
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 (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en la dependencia.
- Revisar expedientes para consulta y resolución con el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Control y registro de actividades en la agenda del responsable de la dependencia, cuando corresponda.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue el responsable de la dependencia.
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a la Dependencia.
- Apoyar al responsable de la Dependencia, en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones
- 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.

272

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Para el candidato externo: Pensum cerrado en área administrativa, jurídica, humanística o técnica. • Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.
EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puestos similares. • Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del idioma inglés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Institucional
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Seguridad Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter técnico administrativo, encargado de apoyar y asistir al Director(a) de Seguridad Institucional, realizando actividades de supervisión y control así como velar por el debido funcionamiento y fortalecimiento del servicio de seguridad tanto de personas como de las Instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asistir, al Director(a) de Seguridad Institucional en el uso correcto de los recursos y capacidades del servicio de seguridad de personas e instalaciones así como su fortalecimiento en materia de seguridad, protección y estrategias, que permitan garantizar el debido funcionamiento del servicio de seguridad.
- Apoyar en la elaboración de planes de acción en materia de seguridad alineados con las proyecciones establecidas en los planes estratégicos aprobados por el Tribunal.
- Apoyar en la ejecución y velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Director(a) de Seguridad Institucional.
- Presentar informes que sean requeridos por el Jefe(a) inmediato superior, respecto al desarrollo y resultado de la organización, implementación y ejecución de las actividades y tareas administrativas requeridas.
- Colaborar cuando sea requerido en la coordinación y ejecución del servicio de protección de los Magistrados(as) en reuniones o actividades a las que asistan.
- Asistir en la evaluación y cumplimiento de las estrategias, procesos, planes y actividades que desarrolle la Dirección de Seguridad Institucional tanto en la capital como en el interior del país.
- Cumplir y hacer cumplir, dispositivos, tareas y/o cualquier otro tipo de acción permanente o temporal, a efecto de prevenir la comisión de delitos e infracciones, velando por el mantenimiento de la seguridad operacional, seguridad física y seguridad de información de la Dirección de Seguridad Institucional.

274

• Colaborar en la elaboración y desarrollo de propuestas de reglamentación, protocolos y funcionamiento de los procesos referentes a la seguridad y protección Institucional.
• Auxiliar en la coordinación con entidades nacionales o internacionales, planes de formación, capacitación o entrenamiento del personal que integra la Dirección de Seguridad Institucional.
• 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 en Administración de Seguridad Integral, Ciencias Militares, Ciencias Policiales, Investigación Criminalística y Forense, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Habilidad para atender al público y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

Conocimientos técnicos de seguridad.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

275

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia a las áreas y coordinaciones de la Unidad Especializada, así como apoyo para el control y seguimiento a documentación/expedientes generados por cada área específica de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en asuntos administrativos.
- Elaborar informes y conciliaciones de documentos de las Asesorías y Coordinadores del Área.
- Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realicen las Jefaturas y Asesorías del Área.
- Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas y otros.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue las Asesorías o Coordinadores del Área.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada sobre el Voto en el Extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
- Brindar apoyo logístico y coordinación en eventos institucionales.
- 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 en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tres años en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Mayor de treinta años.
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
Conocimiento en relaciones internacionales y temas legales internacionales.
Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país

276

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades secretariales, administrativas y de carácter técnico de las Magistraturas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en las Magistraturas. Revisar expedientes para consulta y resolución con los(las) señores(as) Magistrados(as).
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Control y registro de actividades en la agenda de los señores(as) Magistrados(as).
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le deleguen los señores(as) Magistrados(as).
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a las Magistraturas.
- Apoyar a los señores(as) Magistrados(as) en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por las Magistraturas, para recomendar e implementar soluciones
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Alta capacidad para digitar información con exactitud y rapidez
Con conocimientos para elaborar o presentar informes administrativos o técnicos.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de las Magistraturas lo requieren.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del idioma inglés

277

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de Acuerdos, resoluciones, providencias y oficios.
- Llevar el control correlativo de Acuerdos.
- Ser responsable de la comunicación y distribución de los Acuerdos y resoluciones.
- Trasladar a la Unidad de Información Pública, la documentación pertinente.
- 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
• Cuatro años de estudios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis, buena redacción y ortografía.
Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Ser responsable con voluntad para desarrollar su trabajo en forma positiva.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.

Capaz de laborar bajo presión.
Habilidad para trabajar en equipo y para identificarse con los objetivos de la Institución.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.).
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada, para casos de emergencia

278

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
- Elaborar despachos que deban diligenciar los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar las Credenciales correspondientes a miembros de Corporaciones Municipales.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis, buena redacción y ortografía.

Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Ser responsable con voluntad para desarrollar su trabajo en forma positiva.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.
Capaz de laborar bajo presión.
Habilidad para trabajar en equipo y para identificarse con los objetivos de la Institución.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.)
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada, para casos de emergencia.

279

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar las Credenciales correspondientes a miembros de Corporaciones Municipales.
- Elaborar guías para enviar correspondencia.
- 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
• Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis y redacción.
Buena letra y ortografía.
Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Capacidad de expresión verbal y por escrito.

Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.
Capaz de laborar bajo presión.
Capaz de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.).
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada.

280

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al responsable de la dependencia, de acuerdo a las funciones de la misma, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y realizar el registro y control de los expedientes y correspondencia de la dependencia.
- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos de la dependencia con base a formatos y procedimientos específicos, determinados por el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias secretariales y administrativas de la dependencia.
- Resolver asuntos secretariales y administrativos de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos administrativos de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido por el inmediato superior.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de la dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral, si fuera el caso.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- 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
• Título de secretaria reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral de secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Capacidad para tomar notas, excelente redacción y ortografía.
Alta capacidad para digitar documentos e información con rapidez y exactitud.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, en caso de ser necesario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimientos del idioma inglés.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA IV**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, analizar y decidir sobre actividades administrativas y de carácter secretarial propias de la dependencia, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica
- Elaborar documentos en base a formularios y procedimientos específicos.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia con información clasificada.
- Depurar archivos de documentos con información que ingresa y egresa a la dependencia.
- Llevar registro y control sobre documentos clasificados de relevancia para su puesto.
- Elaborar y proponer proyectos de mejora en los procedimientos administrativos que realice en la dependencia.
- Llevar registro de actas sobre situaciones específicas y especializadas para la dependencia.
- 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
• Título de secretaria reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral de secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Capacidad para tomar notas, excelente redacción y ortografía.
Excelente capacidad para digitar documentos e información con exactitud y rapidez.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

282

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica.
- Elaborar documentos en base a formularios y procesos determinados.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan y egresan de la dependencia.
- Llevar control sobre los documentos de relevancia para la dependencia.
- Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos administrativos seguidos en la dependencia.
- Levantar actas sobre situaciones específicas y propias a la dependencia.
- 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
• Título de secretaria reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral de secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de análisis y redacción.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena presentación personal.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía.
Capacidad para digitar información con rapidez y exactitud.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

283

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información.
- Elaborar documentos en base a formularios o formatos que se le indiquen.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Llevar registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar notificaciones respecto a la documentación recibida en la dependencia.
- Revisar expedientes para realizar los trámites posteriores que se requieran.
- Hacer requisiciones y llevar el control sobre ingreso de suministros y materiales de la dependencia.
- Revisar y controlar la agilización en el trámite de los documentos que ingresan a la dependencia.
- 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
• Título de secretaria reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral de secretaría.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Capacidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de análisis y redacción.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena presentación personal.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

284

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información.
- Elaborar documentos en base a formularios.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Llevar registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata.
- Llevar control de los suministros y materiales asignados a la dependencia, de acuerdo a las formas preparadas para el efecto.
- Llevar archivo de los documentos que ingresan a la dependencia.
- 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
• Título de secretaria reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• No indispensable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones.
Capacidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de análisis y redacción.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena presentación personal.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía.
Capacidad para digitar documentos con exactitud y rapidez.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario en caso necesario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) o Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, analizar y decidir sobre actividades administrativas de carácter técnico propios de su dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos en base a forma y procedimientos específicos.
- Recibir y revisar expedientes para integrar resoluciones.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas de la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos técnicos administrativos de apoyo a la gestión de la dependencia.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de su dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral.
- Investigar problemas diversos afrontados por su dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.
Con conocimientos de apoyo administrativo, técnico o logístico.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

2860

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de oficios y providencias.
- Recibir y revisar expedientes para elaborar proyectos de Acuerdos y resoluciones.
- Llevar control correlativo de resoluciones del Pleno y Presidencia, circulares, contratos y fianzas.
- Realizar diligencias propias de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar proyectos de los Planes Operativos y los respectivos informes trimestrales.
- Elaborar pedidos a través del Departamento de Compras y Contrataciones, del Fondo Rotativo y requisiciones.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para analizar documentos, buena comprensión de lectura, redacción y ortografía.
Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.
Con conocimientos de apoyo administrativo, técnico o logístico.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

287

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) II Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Fondo Rotativo Interno, así como garantizar que en la erogación de los mismos se cumplan conforme los procedimientos y las normativas aplicables.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con copia a la Auditoria Interna y al Fondo Rotativo Institucional.
- Elaborar el acta de constitución de las Disponibilidades en Efectivo, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar cheques para la constitución de las Disponibilidades en Efectivo, con la copia del acta y del acuerdo de las disponibilidades aprobadas.
- Administrar la disponibilidad en efectivo que se autorice al Fondo Rotativo Interno, conforme a la normativa aplicable para el efecto.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Pedido y Vale).
- Observar como medida de seguridad, que en la impresión de los cheques, se anote la palabra "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura, o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.
- Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No._____, fecha de cancelación" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".
- Registrar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados

por la Contraloría General de Cuentas.
• Velar porque los responsables de las Disponibilidades en Efectivo, tengan al día los registros en los libros de conciliaciones bancarias y de disponibilidad en efectivo, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar por lo menos una comisión de trabajo al año a las Delegaciones Departamentales para realizar arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Disponibilidades, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional con copia a Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
• Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos de conformidad con la normativa correspondiente.
• Notificar a los encargados de las Disponibilidades en Efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.
• Cuidar que los recursos otorgados a través de vales a las diferentes dependencias sean liquidados de conformidad a la normativa vigente.
• Dar cumplimiento a lo establecido en las normativas aplicables, y su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
• Presentar al Fondo Rotativo Institucional, las rendiciones correspondientes con sus documentos de soporte de legítimo abono, para su consolidación y reposición.
• Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.
• 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• 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 de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.

288

Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.
Con conocimiento de apoyo administrativo, técnico o logístico.
Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI EN DELEGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Delegado Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diferentes actividades relacionadas con la logística de atención a ciudadanos en todos los municipios de la delegación departamental y en las circunscripciones electorales municipales, así como brindar apoyo en las campañas de educación cívica en su jurisdicción y lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral, así como realizar actividades administrativas propias de la Delegación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir o suministrar información específica.
- Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos en la delegación.
- Elaborar y proponer proyectos de atención a ciudadanos en la Delegación Departamental, en las gestiones de primeros empadronamientos y actualización de datos.
- Coordinar con los Subdelegados Municipales del departamento y con el Registro Nacional de las Personas, proyectos relacionados con el servicio de atención a ciudadanos.
- Elaborar documentos técnicos que le sean requeridos en atención a las actividades propias de la Delegación.
- Dar seguimiento a la generación y traslado de información requerida a los subdelegados municipales de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar a la Delegación Departamental en la realización de diligencias técnicas o administrativas que le sean requeridas.
- Promocionar y difundir campañas de educación cívica, así como participar en los programas de capacitación y divulgación de distintos temas electorales en el Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran de manera temporal, principalmente en el período del Proceso

289

Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Conocimiento de apoyo administrativo, técnico o de logística.
Manejo de Software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de desplazamiento a los municipios del Departamento.
DESEABLES:
Capacidad para digitar información con exactitud y rapidez.
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo técnico, administrativo y secretarial al responsable de la dependencia, de acuerdo a las funciones de la misma, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y realizar el registro y control de los expedientes y correspondencia de la dependencia.
- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos de la dependencia con base a formatos y procedimientos específicos, determinados por el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias técnicas, administrativas y secretariales de la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos y secretariales de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos técnicos, administrativos y secretariales en apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido por su inmediato superior.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de la dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral si fuera el caso.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- 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.

290

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Rapidez y exactitud en digitalización de información.
Conocimientos de apoyo administrativo, técnico o de logística.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA V EN DELEGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR:	Delegado Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diferentes actividades relacionadas con la logística de atención a ciudadanos en todos los municipios de la delegación departamental y en las circunscripciones electorales municipales así como brindar apoyo en las campañas de educación cívica en su jurisdicción y lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir o suministrar información específica.
- Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos en la delegación.
- Elaborar y proponer proyectos de atención a ciudadanos en la Delegación Departamental, en las gestiones de primeros empadronamientos y actualización de datos.
- Coordinar con los Subdelegados Municipales del departamento y con el Registro Nacional de las Personas, proyectos relacionados con el servicio de atención a ciudadanos.
- Dar seguimiento a la generación y traslado de información requerida a los subdelegados municipales de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Promocionar y difundir campañas de educación cívica así como participar en los programas de capacitación y divulgación de distintos temas electorales en el Departamento.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de

291

Educación.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Conocimiento de apoyo administrativo, técnico o de logística.
Manejo de Software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los municipios del Departamento.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Título de profesor(a) de educación primaria o similar.
Capacidad para digitar información con exactitud y rapidez.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con funciones técnicas, administrativas o secretariales en apoyo al personal de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. Revisar, analizar y decidir sobre tareas administrativas, técnicas y secretariales de su dependencia, que se le asignen.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir o suministrar información específica.
- Elaborar documentos con base a formularios y procedimientos específicos.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar diligencias que el puesto amerite o que se le indiquen.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a su dependencia con información clasificada.
- Depurar archivos de documentos con información que ingresa y egresa a su dependencia.
- Llevar el debido registro y control sobre documentos clasificados de relevancia para su puesto.
- Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos, técnicos y secretariales que realiza en la dependencia.
- Llevar registro de actas sobre situaciones específicas y especializadas para la dependencia.
- 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.

292

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Capacidad para digitar información con exactitud y rapidez.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV EN DELEGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diferentes actividades relacionadas con la logística de atención a ciudadanos en la delegación departamental y en las circunscripciones electorales municipales, así como brindar apoyo en las campañas de educación cívica en su jurisdicción y lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir o suministrar información específica.
- Apoyar en la atención a ciudadanos en la Delegación Departamental, en las gestiones de primeros empadronamientos y actualización de datos.
- Apoyar a los Subdelegados Municipales del departamento, en proyectos relacionados con el servicio de atención a ciudadanos con el Registro Nacional de las Personas.
- Dar seguimiento a la generación y traslado de información requerida a los subdelegados municipales de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo logístico para la promoción y difusión de campañas de educación cívica así como participar en los programas de capacitación y divulgación de distintos temas electorales en el Departamento.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

292

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Conocimiento de apoyo administrativo, técnico o de logística.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento a los municipios del Departamento.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Título de profesor(a) de educación primaria o similar.
Capacidad para digitar información con exactitud y rapidez.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas de procurador en apoyo al cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y secretariales de la Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica.
- Elaborar documentos en base a formularios y procesos determinados.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite o que se le indiquen.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan y egresan a su dependencia.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos administrativos, seguidos por la dependencia.
- Levantar actas sobre situaciones específicas y propias de la dependencia.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

293

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA III**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Centro de Recepción de Expedientes**
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Concentrar la recepción y asignación de expedientes externos que ingresen al Tribunal Supremo Electoral, por medio del sistema informático que se defina para el efecto, a fin que se tramiten dentro de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica.
- Recibir, ingresar y digitalizar oportunamente todos los expedientes, documentos, oficios, escritos, antecedentes, resoluciones y demás actuaciones que sean presentadas ante el Tribunal, al sistema informático que se defina para el efecto, creando así el expediente electrónico respectivo.
- Escanear y adjuntar la imagen al expediente digital.
- Asignar el expediente a la o las Dependencias responsables según la competencia de las mismas.
- Trasladar el documento original a la Dependencia asignada o copia si fueran asignadas varias dependencias.
- Llevar el control respectivo del archivo de las copias de recibido.
- Ser responsable del uso correcto del sistema informático velando por la secretividad y resguardo de su usuario y contraseña.
- Rendir informes periódicos al Jefe(a) inmediato superior en atención a los requerimientos presentados.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

294

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA III DE FONDO ROTATIVO INTERNO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR	Oficinista VI Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas inherentes al cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar las actas propias concernientes a la gestión del Fondo Rotativo Interno.
- Revisar los documentos de soporte utilizados para la erogación de fondos.
- Revisar que la documentación que respalda los gastos que corresponda a documentos de legítimo abono.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia.
- Recibir y revisar los documentos que integran expedientes de relevancia.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.

295

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Conocimientos en SICOIN-SIGES.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Licencia para conducir vehículo tipo C

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas relacionadas con funciones técnicas, administrativas y secretariales en apoyo al personal de la dependencia, para el adecuado funcionamiento de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir y suministrar información.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos que se definan.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Realizar el registro y el debido control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar notificaciones u oficios respecto a la documentación recibida en la dependencia.
- Revisar y controlar la agilización en el trámite de los documentos que ingresan a la dependencia.
- Hacer requisiciones y llevar el control sobre ingreso de suministros y materiales.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

2960

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Rapidez y exactitud en ingreso y digitalización de información.
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario cuando se requiera.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA II DE INSPECCIÓN GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector(a) General y Subinspector(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo administrativo necesario e indispensable al Inspector General para el desempeño de sus atribuciones.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Recepción de los distintos permisos del personal para ausentarse del edificio central, anexos y de las distintas Delegaciones y Subdelegaciones de la República y su entrega a la Dirección de Recursos Humanos
- Archivo de toda documentación relacionada con ausencias, llamadas de atención por faltas, permisos concedidos y suspensiones del IGSS;
- Recepción diaria de los ingresos de documentación dirigidos al Inspector(a) General llevando el control manual y digital, aparte de un reporte semanal que es elevado a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar la documentación de envío encargado a Cargo Expreso diariamente, y en forma semanal el reporte de los mismos para ser trasladado al Departamento Administrativo
- 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 MINIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

297

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Licencia "B" de conducción de vehículos.
Conocer la República de Guatemala y conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas, administrativas y secretariales que se le designen para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información que se requiera sobre la dependencia.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar el registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata.
- Llevar control de los suministros y materiales asignados a la dependencia, de acuerdo a las formas preparadas para el efecto.
- Llevar archivo de los documentos que ingresan a la dependencia.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de

298

información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad para brindar una buena atención y relacionarse con el público.
Proactivo(a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la institución.
Buena presentación personal.
Capaz de laborar bajo presión.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para digitar información con precisión y rapidez.
Con experiencia y buena capacidad para captar información y elaborar informes.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario en caso necesario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA EMPADRONADOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades de empadronamiento de ciudadanos y la verificación de datos en el Renap.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atención a ciudadanos en las gestiones de primeros empadronamientos, cambios o actualización de datos de ciudadanos inscritos, a través del procedimiento automatizado o mecanizado de empadronamiento.
- En el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones con procedimiento automatizado de empadronamiento, deben llenar solicitudes de inscripción cuando el municipio de nacimiento del ciudadano sea diferente al municipio donde se solicita la inscripción de ciudadanos.
- Búsqueda y verificación de datos en el Renap donde se encuentra ubicada la Delegación o Subdelegación, que incluye requerimientos de otras Delegaciones o Subdelegaciones.
- Solicitar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, datos de Registros en el Renap, de ciudadanos que solicitan su inscripción por primera vez o al realizar una actualización de datos. Llenando para el efecto el formulario establecido.
- Control y archivo de información recibida de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos que se ha requerido.
- Enviar al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, las solicitudes de inscripción procesadas, para su archivo.
- Enviar al Departamento de Inscripción de ciudadanos los registros de electores, para su correspondiente cambio de status y archivo.
- Si se trata de Delegaciones y Subdelegaciones con procedimiento automatizado, debe realizar las transferencias de información a la Dirección General de Informática, según calendario establecido.
- 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

299

fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Manejo de algún idioma maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AGENTE OPERADOR DE CONTACT CENTER**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Confirmación de datos del Padrón Electoral de ciudadanos que solicitan su inscripción o actualización de forma electrónica, a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, WhatsApp y correo electrónico, para el ejercicio del derecho al voto en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender llamadas telefónicas, mensajes de texto, WhatsApp o correo electrónico de los ciudadanos que solicitan su inscripción o actualización de datos de forma electrónica, con la finalidad de constatar y asegurar que sean ciudadanos guatemaltecos y titulares de los datos y documentos que se requieren para su inscripción.
- Atención a ciudadanos en las gestiones de primeros empadronamientos, cambios, o actualización de datos de los ciudadanos inscritos.
- Realizar gestiones de trámites disponibles para ciudadanos en el extranjero.
- Llevar una estadística de ciudadanos atendidos tanto de forma virtual como presencial.
- Requerir información y realizar contactos con ciudadanos, que demande la Unidad por la naturaleza de sus funciones.
- Elaborar documentos y correspondencia del Contact Center, con base a formatos y procedimientos específicos, determinados por el responsable de la Unidad.
- Realizar diligencias técnicas, administrativas y secretariales del Contact Center a nivel local y extranjero.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos y secretariales del Contact Center.
- Elaborar y firmar documentos administrativos y secretariales en apoyo a la gestión del Contact Center, conforme a lo establecido por su inmediato superior.
- Conformar con los ciudadanos residentes en el exterior, las Juntas Receptoras

300

de Votos en el exterior en proceso electoral.
• Digitador y verificador de documentos electorales.
• 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información.
Manejo de software, Windows/Office y conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad de horario.

CATEGORÍA TÉCNICA

301

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas, administrativas y de logística electoral en la Delegación a su cargo, así como coordinar y supervisar las actividades de los Subdelegados Municipales que correspondan al Departamento, para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Inscribir a los comités cívicos y órganos permanentes de partidos políticos.
- Analizar los expedientes de las inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de partidos políticos y resolver los mismos.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal y las actividades de los subdelegados municipales.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
- Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
- Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal.
- Llevar a cabo, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Presidir reuniones de información y organización de los subdelegados municipales.
- Realizar actividades de empadronamiento.
- Enviar papelería de la delegación departamental al Tribunal Supremo Electoral.
- Actuar como observador de las asambleas de los partidos políticos y enviar

los informes correspondientes.
• Rendir informes periódicos al Director(a) del Registro de Ciudadanos de las actividades desarrolladas.
• Informar inmediatamente al Director(a) del Registro de Ciudadanos, sobre cualquier situación referente a la falta de atención de las Subdelegaciones.
• Las funciones administrativas y financieras establecidas en las distintas normativas del Tribunal Supremo Electoral.
• 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
• Dos años de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tres 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 una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento para preparar proyectos e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.

302

DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya.
Radicar en el Departamento o la región.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) I (AUXILIAR)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) AUXILIAR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas, administrativas y de logística electoral de los subdelegados Municipales, que correspondan a la competencia de la Delegación Departamental.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento, para el registro de ciudadanos.
• Verificar los datos registrados en RENAP, de los ciudadanos que solicitan ser inscritos en el Padrón Electoral.
• Extender constancias de inscripción y las reposiciones de constancias a los Ciudadanos que por algún motivo lo requieren.
• Asistir como observador a la celebración de Asambleas Municipales y departamentales, dentro de la jurisdicción Departamental y remitir los informes sobre las mismas, al Departamento de Organizaciones Políticas.
• Elaborar y remitir informes trimestrales de sellos al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
• Recibir y revisar el formulario de solicitud de cambio de datos de personas inscritas en el Registro de Ciudadanos para su gestión.
• Elaborar semanalmente los informes de Ciudadanos fallecidos y enviarlos a la Sección de Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento, del DICEP.
• Apoyar y participar en la identificación de personas que integran los órganos electorales temporales.
• Apoyar en la revisión de los expedientes de inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de los partidos políticos y resolver los mismos.
• Desempeñar las funciones y actividades de Delegado (a) Departamental durante la ausencia del mismo, por vacaciones, licencias, permisos u otra

303

causa justificada.
• 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
• Un año de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Dos 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 expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Responsable y con buen sentido ético.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad o conocimiento para preparar proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del idioma maya.
Radicar en el Departamento o la región.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) II MUNICIPAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) MUNICIPAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Subdelegaciones Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades correspondientes, para el adecuado funcionamiento de las subdelegaciones municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conocer lo relativo a la inscripción de comités cívicos electorales y de los candidatos postulados por éstos a cargos municipales dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales dentro de la jurisdicción municipal.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento de los ciudadanos en su municipio.
- Llevar a cabo campañas permanentes de educación cívica en su jurisdicción y lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las actividades del mismo, dentro de su jurisdicción municipal.
- Acreditar fiscales municipales, de los partidos políticos para eventos electorales.
- Colaborar con la delegación departamental, para la integración de la Junta Electoral Municipal.
- Apoyar en su municipio, para que se realice la integración de la Junta Electoral Municipal.
- Actuar como observador de las asambleas de los partidos políticos y rendir el informe correspondiente.
- Presentar informes periódicos al Delegado(a) Departamental, sobre las actividades desarrolladas.
- 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.

304

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridos en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y capacidad para preparar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios universitarios en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología u otra carrera afín.
Conocimiento del idioma maya que predomine en la localidad.
Radicar en el Municipio o Departamento.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) I MUNICIPAL AUXILIAR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) AUXILIAR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Subdelegaciones Municipales
INMEDIATO SUPERIOR	Subdelegado(a) Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral, en la subdelegación municipal a su cargo, para un adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender y orientar al público con todo lo relacionado al empadronamiento.
- Operar el sistema de empadronamiento.
- Procesar y actualizar la documentación e información que se recibe (fallecidos, informe trimestral, sellos, informes de cédula).
- Recibir documentos vía Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Unidad Coordinadora u otra dependencia que se determine.
- Elaborar informe y organizar la correspondencia a enviar al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Llevar control de archivo de la subdelegación.
- Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

305

EXPERIENCIA
• Experiencia laboral deseable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Identificación con los objetivos de la Institución.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
Conocimiento y capacidad para preparar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Manejo de algún idioma maya
Radicar en el Municipio o Departamento en donde se ubica la Subdelegación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos en los Registros Civiles y de Vecindad.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes Dependencias.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y Delegados del Departamento al que fueron asignados, por ausencia temporal de los titulares.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y registrales.

306

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento de apoyo logístico administrativo.
Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud.
Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento.
Manejo de algún idioma maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la capital)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a), Jefe(a) o Responsable de Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar actividades de apoyo administrativo y logístico en el funcionamiento de la Dependencia asignada.

III. 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, de acuerdo a lo que se le requiera.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de oficina y de atención al público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Con buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

307

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Habilidad en la transcripción de información con velocidad y exactitud.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Con conocimientos de apoyo logístico administrativo.
Dispuesto a trasladarse dentro del territorio nacional.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE (De Delegación)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico temporal, al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales que le sean designadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos de los ciudadanos, en los Registros Civiles y de Vecindad de los lugares donde sea designado.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de las misma a las diferentes Dependencias, durante el período que se encuentre asignado a la Delegación.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y/o Delegados del Departamento al que sea asignado temporalmente por ausencia de los titulares.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y registrales.

308

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones.
Habilidad expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus Derechos Ciudadanos.
Con conocimiento y apoyo logístico administrativo.
Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud.
Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento.
Manejo de algún idioma maya.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) (sólo en la capital)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a), Jefe (a) o responsable de la Dependencia.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de la Dependencia asignada.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades secretariales, administrativas y de apoyo que les sean asignadas por la Dependencia.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de las mismas a las diferentes Dependencias.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y de logística administrativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

309

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Habilidad para elaborar informes.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) ITINERANTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) ITINERANTE z**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones Departamentales
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento. (Diario).
- Remitir papelería de la Subdelegación Municipal a la Delegación Departamental. (Semanal).
- Llevar a cabo las Actividades de Educación Cívica establecidas por el Tribunal Supremo Electoral para el ámbito municipal y lo relativo a la capacitación y divulgación electoral. (Permanente).
- Conocer lo relativo a expedientes de Inscripción de los Comités Cívicos Electorales y de los candidatos postulados por éstos a cargos municipales dentro de su jurisdicción y resolver los mismos durante los procesos electorales. (Eventual).
- Acreditar Fiscales Municipales de los Partidos Políticos para eventos electorales. (Eventual.).
- Colaborar con la Integración de la Junta Electoral Municipal. (Eventual.).
- Realizar actividades de cartografía electoral. (Eventual.).
- Actuar como Observador de Asambleas de Partidos Políticos. (Eventual.).
- Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas, al Delegado Departamental. (Eventual.).
- Remitir informes de uso de carnés de cédula de vecindad y Reportes de Fallecidos a DICEP y de las Maletas de empadronamiento a la Dirección General de Informática.
- Asistir en ausencia del titular como observador a la celebración de Asambleas Municipales y Departamentales dentro de la jurisdicción departamental.
- Controlar el llenado de solicitudes de las personas no empadronas que se presentan con el Documento personal de identificación.

• Controlar el formulario de cambio de datos de personas inscritas o empadronadas en el Registro de Ciudadanos que se presentan con el documento personal de identificación.
• Archivar adecuadamente las solicitudes y formulario de cambios de datos por medio del documento personal de identificación.
• 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público o de registro de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Dispuesto a viajar dentro del Territorio Nacional.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento
Manejo de algún idioma maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Dirección General de Informática**
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en el análisis y desarrollo o adaptación de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
- Elaborar manuales que contengan el análisis y desarrollo de los sistemas, así como los respectivos instructivos de uso para los usuarios.
- Elaborar cronogramas de entrega de los sistemas y aplicaciones a utilizar en el Tribunal Supremo Electoral.
- Ejecutar pruebas de implementación de los sistemas desarrollados.
- Dar mantenimiento a los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas o implementadas por la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar inducción de los sistemas a los usuarios de los mismos.
- 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
• Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas. • Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería.

311

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
Conocimiento en Frameworks PHP, Frameworks Angular, entornos en tiempo de ejecución Node.js.
Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASEGURAMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE SISTEMAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Informática a través de realizar las pruebas necesarias para los sistemas y documentar las mismas, las cuales deben ser pruebas automatizadas o manuales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar diversas pruebas y controles al funcionamiento de los sistemas informáticos para asegurar el cumplimiento de los procesos y la calidad del registro de la información.
- Elaborar reportes e informes detallados de los sistemas y procesos analizados.
- Realizar análisis de estadísticas y conteos de control.
- Proponer nuevos controles y validaciones en pro del aseguramiento e integridad de la información.
- Recomendar las medidas necesarias para salvaguardar la información de las distintas bases de datos.
- Proponer estándares para el intercambio de información.
- Elaborar manuales de usuarios, así como documentación sobre requerimientos de usuarios a sistemas.
- Elaborar cronogramas de entrega de resultados.
- Aportar información en reuniones técnicas de análisis informático e investigación para verificación de datos.
- Generar todo tipo de reportes e informes de análisis de información.
- Realizar inducción sobre uso de sistemas informáticos a capacitadores o usuarios finales.
- Crear plan de pruebas y testing de software.
- Implementar pruebas automatizadas y manuales.
- Garantizar la calidad del software para su óptimo funcionamiento desde la perspectiva de los usuarios del mismo.

312

• 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
• Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería en Sistemas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buenas relaciones interpersonales.
Buena presentación respeto, responsabilidad, honradez, honorabilidad, discreción disciplina.
Actitud para el trabajo.
Fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows.
Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
Conocimiento en manejos de tablas dinámicas de información y administración de datos en bases de datos relacionales.
Conocimiento amplio de estadísticas y auditoría de sistemas.
Conocimiento amplio en bases de datos, minería de datos y manejo de data warehouse.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE MESA DE AYUDA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el soporte y atención informática sobre las distintas aplicaciones y servicios informáticos en funcionamiento en el Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar el soporte telefónico o de red a los colaboradores del Tribunal Supremo Electoral que necesiten ayuda informática sobre los diversos sistemas y servicios técnicos.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal del Tribunal en el manejo del equipo de cómputo.
- Trasladar la información sobre la atención presencial o mantenimiento de todos los equipos que sea necesario.
- Dar seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Tribunal para proporcionar un servicio óptimo a todos nuestros usuarios.
- Generar reportes de atenciones y resoluciones con detalles del tipo de falla.
- Sugerir medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Verificar la administración y el buen estado de la red de cómputo por parte de los trabajadores del Tribunal, sugiriendo acciones preventivas y correctivas.
- Coordinar con las otras áreas de la Dirección General de informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.

313

• 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
• Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
• Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar.
• Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en Redes.
Conocimiento en Paquetes computacionales.
Conocimiento en sistemas operativos.
Conocimiento en manejo y mantenimiento de PC.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA EN SISTEMAS Y SITIO WEB DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Contact Center

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la adaptación de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas propios de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, como la actualización de la página Web de la Unidad y ser apoyo de soporte técnico del Contact Center y de los dispositivos electrónicos de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Adaptar las plataformas electrónicas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral en coordinación con el Departamento de Comunicación y Contact Center de la Unidad relacionadas con el voto en el extranjero.
- Actualización de la página Web del Migrante para los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero, en coordinación con la Dirección General de Informática y del Departamento de Comunicación.
- Brindar apoyo al enlace de la Unidad con la Dirección General de Informática, en temas de tecnología.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos de innovación, para la implementación de los cursos, tutoriales, @learning y seminarios web, conversatorios y otros, con el Instituto Electoral.
- Realizar en coordinación con el Dirección de Comunicación la promoción y divulgación de las campañas electorales para el empadronamiento, cambio de residencia y voto en el extranjero, a través de plataformas y redes sociales.
- Brindar apoyo a los órganos temporales electorales sobre voto en el extranjero, para la implementación de los procesos y procedimientos informáticos que sean implementados.
- Realizar inducción de los sistemas a los usuarios de los mismos, especialmente a los agentes del Contact Center y otro personal dentro de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.

314

• 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
• Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Informática.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buenas relaciones interpersonales.
Buena presentación, respeto, responsabilidad, honradez, honorabilidad, discreción y disciplina.
Actitud para el trabajo.
Fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridas en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco.
Capacidad para comprender documentos técnicos en inglés.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad de coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Haberse desempeñado en la administración pública en el ámbito de su profesión
Conocimiento del idioma inglés en forma escrita y verbal

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA Y DESARROLLADOR INFORMÁTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) de Análisis y Desarrollo de Sistemas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en el análisis y desarrollo o adopción de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los procedimientos de control, fiscalización y rendición de cuentas de las organizaciones políticas, así como para la información que se maneje en la Unidad de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UECFFPP).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollo de programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con el respectivo control de versiones a ser utilizados en la Unidad de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UECFFPP).
- Participar en la elaboración de manuales que contengan el análisis y desarrollo de los sistemas, así como los respectivos instructivos de uso para los usuarios.
- Elaboración de cronogramas de entrega de los sistemas y aplicaciones.
- Participar en las reuniones técnicas para análisis, desarrollo e implementación de propuestas de herramientas informáticas que contribuyan a la sistematización de la información de la Unidad.
- Ejecución de pruebas de implementación de los sistemas desarrollados.
- Mantenimiento de los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas, según convenga a los intereses de la UECFFPP.
- Generar todo tipo de reportes de las bases de datos que se requieran en la Unidad.
- Realizar inducción de uso de sistemas a los usuarios de los mismos.

315

• 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
• Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Buenas relaciones interpersonales.
Buena presentación, respeto, responsabilidad, honradez, honorabilidad, discreción, disciplina.
Actitud para el trabajo.
Fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual .NET.
Conocimiento avanzado de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento avanzado de Active Report y Cristal Report.
Conocimiento de paquetería de Windows.
Conocimiento de Bases de datos relacionales.
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux.
Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para movilizarse en el interior de la República.
Los analistas contratados para laborar en la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos estarán sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad / Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad o Jefe(a), Departamento de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, encargado de aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- las operaciones de gasto registradas, así como de llevar los registros de ingresos que sean necesarios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro que se generen en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Asignar llaves a cheques emitidos.
- Generar reportes mensuales de ingresos recibidos.
- Generar reportes bancarios.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- 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
• Cuatro años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.

316

Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad 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.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de otro equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter asistencial y de apoyo administrativo a la Jefatura del Departamento, encargado específicamente de asignación de partidas presupuestarias a los diferentes requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Institución, ofreciendo un servicio de calidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar en la elaboración de pedidos de solicitud por compra de bienes y servicios.
- Asesorar en asignar partidas presupuestarias conforme a lo aprobado en el presupuesto a las diferentes dependencias.
- Controlar y coordinar actividades de recepción y mensajería interna.
- Asistir en colaborar en la recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a los requerimientos presupuestarios para formular los Anteproyectos Presupuestarios.
- Coordinar presupuestariamente los gastos efectuados por medio de fondo rotativo.
- Controlar las disponibilidades presupuestarias, por programa, actividad y renglón.
- Proponer las modificaciones en el presupuesto a efecto de evitar sobregiros presupuestarios.
- Registrar las modificaciones presupuestarias.
- Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones y modificaciones presupuestarias.
- 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.

317

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad de análisis financiero.
Conocimiento y capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
Capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales.
Manejo de equipo de oficina complementario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad / Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad o Jefe(a), Departamento de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable del registro de las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los Fondos Rotativos como indica la Contraloría General de Cuentas y el Reglamento de los Fondos Rotativos.
- Elaborar informes de ejecución.
- Llevar el control bancario respectivo.
- Realizar cuadre de cheques y transferencias.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

318

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA (Presupuesto)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo en el Departamento de Presupuesto, llevar a cabo la gestión de aprobación de las constancias de Disponibilidad Presupuestaria, así como realizar los registros y controles que le sean asignados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Aprobar, anular e imprimir por medio del SIGES, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria.
- Autorizar las modificaciones de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en el SIGES.
- Controlar las disponibilidades presupuestarias, por programa, actividad y renglón.
- Proponer la gestión para las modificaciones en presupuesto de la dependencia bajo revisión, a efecto de evitar sobregiros presupuestarios.
- Registrar las modificaciones presupuestarias gestionadas por las dependencias.
- Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones y modificaciones presupuestarias.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar todas las actividades de la Unidad de Inventarios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir la correspondencia que ingresa a la unidad, y distribuirla entre los analistas para atención.
- Elaborar el cronograma para la toma de inventario físico de los activos fijos del Tribunal Supremo Electoral y su coordinación.
- Registrar en el libro de inventario los ingresos, egresos y traslados de bienes.
- Mantener actualizada la base de datos para el control del inventario.
- Elaborar oficios y providencias.
- Actualizar tarjetas de responsabilidad, elaborar informe anual de inventarios para el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

320

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad / Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad o Jefe(a), Departamento de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas, así como la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en las áreas de contabilidad y tesorería.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- Revisar solicitudes de reposición de Fondo Rotativo.
- Realizar gestiones con proveedores en el sistema, para la apertura de cuentas bancarias.
- Operar en el sistema los cheques y transferencias.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

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.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DE INVENTARIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar la elaboración del inventario físico en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la programación de toma de inventario físico en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral.
- Registrar en el libro de inventarios los ingresos, egresos y traslado de bienes.
- Actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Participar en la entrega de bienes que son donados por el tribunal a otras instituciones.
- Elaborar oficios y providencias.
- Alimentar la base de datos del inventario.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

322

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección Fondo Rotativo Institucional
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Sección III Fondo Rotativo Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas, así como la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en cuanto a la aplicación de procedimientos en la administración del Fondo Rotativo Institucional, registros y ejecución de operaciones establecidas en las normativas que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar solicitudes de reposición de Fondo Rotativo.
- Realizar los registros correspondientes de los complementos al recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos internos y disponibilidades en efectivo.
- Operar y tener al día los registros de los movimientos bancarios en los libros u hojas móviles de conciliaciones bancarias y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Operar en el sistema los cheques y transferencias que se indiquen.
- Registrar los Formularios FR-03 Rendición/Rendición Final, así como los documentos de legítimo abono que se requieran para la impresión de los formularios FR02 y CUR asignado por SICOIN.
- Apoyar en la gestión de reposición en los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos conforme los diferentes procedimientos establecidos.
- Apoyar en las gestiones ante los bancos del sistema en apertura de cuentas y registro de firmas mancomunadas de titulares y suplentes.
- Participar en la elaboración de las diferentes actas realizadas en el Fondo Rotativo Institucional, cuando le sea requerido por el Jefe inmediato superior.
- Apoyar en la gestión de las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo.
- 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
• Dos años de estudios universitarios aprobados, y a Nivel Diversificado Título reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
Conocimiento en área financiera.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II DE INVENTARIOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar la elaboración del inventario físico en las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la programación de toma de inventario físico en las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Registrar en el libro de inventarios los ingresos, egresos y traslado de bienes.
- Actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Participar en la entrega de bienes que son donados por el tribunal a otras instituciones.
- Elaborar oficios y providencias.
- Alimentar la base de datos del inventario.
- Identificar los bienes mediante etiquetas.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Título de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

324

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
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 software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA (Departamento de Compras)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Compras y Contrataciones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Compras y Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo en el Departamento de Compras y Contrataciones y llevar a cabo la gestión de verificación de disponibilidad presupuestaria, para atender los pedidos de compras, presentados a este departamento, así como realizar otras gestiones administrativas que le sean asignadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Crear, modificar y solicitar por medio del SIGRS, la información referente a la disponibilidad Presupuestaria.
- Programar la reserva presupuestaria, conforme lo aprobado en el presupuesto de las dependencias solicitantes.
- Asesorar en la elaboración de pedidos de solicitud por compra de bienes y servicios a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral
- Asesorar y revisar las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos, conforme lo aprobado en el presupuesto de las diferentes dependencias.
- 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
• Tres años aprobados de las carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

325

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.

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.
Capacidad de análisis.
Conocimiento y capacidad de elaborar informes escritos y verbales
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector(a) General, Subinspector(a) General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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(a) y Subinspector(a) Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Organizaciones Políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Elevar a conocimiento de quien corresponda las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las Organizaciones Políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales.
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral, así como el cierre del mismo.
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ.
- Faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Realizar comisiones al interior de la República.
- Elaborar denuncias para ser presentadas al Ministerio Público cuando corresponda.

326

• Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
• Investigar expedientes laborales requeridos por la Superioridad.
• Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
• Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso.
• Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe.
• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales.
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• 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 MINIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia en el Organismo Judicial, Ministerio Público o Bufete profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Don de mando y honesto(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocer la República de Guatemala
Conocimiento de algún idioma Maya.
Licencia "B" de conducción de vehículos.
Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR CONTACT CENTER**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Contact Center

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Contact Center de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero estableciendo estándares de servicio y optimizando los recursos asignados, con la finalidad de asegurar una comunicación fluida e inmediata a través de diversos canales de comunicación, establecidos al servicio de los ciudadanos guatemaltecos que residen en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Llevar la estadística de las comunicaciones recibidas en el Contact Center a través de los diversos canales de comunicación, que incluye llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajería instantánea, redes sociales y otros.
- Distribuir las cargas de trabajo a cada uno de los agentes operadores, en función de los objetivos marcados, con el fin de dar un servicio adecuado a los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Resolver las consultas planteadas por los agentes operadores del Contact Center, ofreciendo soluciones ágiles y funcionales para optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la satisfacción de las necesidades de los contactos.
- Analizar y controlar la planificación de actividades del Contact Center, manteniendo actualizada la información de las tareas realizadas por cada uno de los agentes operadores, y reportar periódicamente a su superior, el estado de las tareas, así como las incidencias presentadas, para mantener una organización adecuada al servicio.
- Capacitar y entrenar a los agentes operadores del Contact Center en el uso de las herramientas tecnológicas suministradas por la unidad Especializada sobre el Voto en el Extranjero, necesarias para la ejecución de las distintas asignaciones.
- 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 PERFIL:

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral y deseable de al menos un año de estos como Encargado o Supervisor de Call Center o en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad de liderazgo y habilidad para dirigir.
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

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.
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información.
Manejo del Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2019, Google Docs, Google Drive y conocimiento en Sistemas de Administración de Call Center y Sistemas CRM.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Dominio del idioma inglés.
Disponibilidad de horario.

328

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento Administración de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura del Departamento en el cumplimiento de las funciones que compete a la Administración de Personal, para el adecuado y eficiente gestión de pagos y retenciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de declaraciones juradas ante el patrono para todo el personal del TSE.
- Llevar cuenta y razón del cumplimiento del ISR rentas al trabajo a favor del personal del TSE, reteniendo lo establecido.
- Retención y pago en concepto de honorarios técnicos y profesionales en los sistemas que el ente recaudador designe para el efecto.
- Cálculo y gestión de las prestaciones laborales a favor del personal permanente del TSE.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para analizar datos y para preparar informes.
Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

329

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**ANALISTA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Prevención
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Prevención

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la jefatura del Departamento de Prevención de la Dirección de Seguridad Institucional, mediante el monitoreo, recopilación, análisis, sistematización y gestión de información estratégica y operativa, incluyendo la proveniente de los sistemas de videovigilancia (CCTV), telecomunicaciones y demás medios de seguridad institucional; contribuyendo a la detección oportuna de incidentes y situaciones de riesgo, así como al diseño, seguimiento y evaluación de planes, protocolos, programas y acciones de prevención y mitigación, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la respuesta oportuna y la continuidad de las operaciones de seguridad institucional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Monitorear el entorno institucional y los sistemas de videovigilancia (CCTV), identificando oportunamente incidentes, amenazas, vulnerabilidades y situaciones de riesgo que puedan afectar a las autoridades, personal, instalaciones, bienes y actividades del Tribunal.
- Operar y dar seguimiento a los sistemas de videovigilancia, telecomunicaciones y demás medios tecnológicos de seguridad institucional, asegurando la comunicación y transmisión oportuna de información.
- Detectar, verificar, registrar y comunicar incidentes y novedades de seguridad, apoyando la activación y seguimiento de los protocolos y procedimientos establecidos.
- Coordinar con guardias, supervisores, unidades móviles y demás personal de seguridad la atención de incidentes, proporcionando información precisa y actualizada para apoyar la respuesta oportuna.
- Recopilar, clasificar, analizar, consolidar y sistematizar información operativa, estadística y estratégica relacionada con riesgos, amenazas, vulnerabilidades e incidentes de seguridad institucional.
- Realizar revisiones y análisis de grabaciones de videovigilancia para el seguimiento de incidentes, atención de requerimientos y obtención de información relacionada con la seguridad institucional.

• Identificar y analizar patrones, eventos e incidentes recurrentes, contribuyendo a la evaluación de riesgos y vulnerabilidades y a la formulación de medidas preventivas, correctivas y de mitigación.
• Elaborar diagnósticos, estudios de seguridad, informes de situación, reportes técnicos, cuadros estadísticos, gráficas, presentaciones y demás productos de información requeridos por la Jefatura o la Dirección.
• Elaborar, actualizar y dar seguimiento a planes de contingencia, protocolos, procedimientos, manuales y demás instrumentos técnicos relacionados con la prevención y mitigación de incidentes de seguridad.
• Apoyar la actualización y seguimiento del POA, POE, POPE y demás instrumentos de planificación relacionados con las funciones del Departamento.
• Dar seguimiento a indicadores de gestión, desempeño, riesgos e incidentes, así como mantener actualizadas las bases de datos, bitácoras, registros y demás información documental del Departamento.
• Verificar el funcionamiento de los sistemas de videovigilancia, telecomunicaciones y equipos asociados, reportando las fallas detectadas para su atención por las áreas técnicas correspondientes.
• Gestionar y resguardar la información generada o recibida por el Departamento, garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuado manejo.
• Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información relacionados con las funciones del Departamento, así como participar en reuniones, comisiones, evaluaciones e inspecciones en materia de seguridad.
• Brindar apoyo técnico y operativo durante eventos institucionales, comisiones, situaciones especiales, emergencias, procesos electorales o consultas populares, fortaleciendo las acciones de monitoreo, análisis, prevención y respuesta en materia de seguridad.
• 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
• Tres años de estudios en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial; o cualquier carrera en grado de Licenciatura.

330

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco (5) años de experiencia laboral en funciones relacionadas con seguridad, prevención o gestión de riesgos, en el sector público o privado. Deseable experiencia en seguridad institucional, monitoreo y control, inteligencia, planificación estratégica o áreas afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad analítica y capacidad para interpretar datos e información compleja.
Capacidad de redacción clara, precisa y con enfoque técnico.
Habilidad y capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la institución.
Discreción y manejo adecuado de la información sensible o confidencial.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento en metodologías de planificación estratégica y operativa.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
Conocimientos en análisis y gestión de información estadística y operativa.
Capacidad para elaborar informes técnicos, reportes y presentaciones ejecutivas.
Manejo de herramientas informáticas.
Nociones normativas institucionales aplicables a seguridad y administración pública.
Conocimientos en el uso de sistemas de información y bases de datos.
DESEABLE:
Licencia de portación de arma de fuego vigente, extendida por la DIGECAM.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) I**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector(a) General y Subinspector(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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(a) y Subinspector(a) Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Organizaciones Políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales.
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral, así como el cierre del mismo.
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ.
- Faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Realizar comisiones al interior de la República.
- Elaborar proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector(a) o Subinspector(a) General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Investigar expedientes laborales requeridos por la Dirección de Recursos Humanos u otras dependencias.

331

• Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
• Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso.
• Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe.
• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales.
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• 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 MINIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Don de mando y honesto(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.

Conocimiento del proceso electoral.
Licencia "B" de conducción de vehículos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocer la República de Guatemala.
Conocimiento de algún idioma Maya.

332

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA I ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todo tipo de gestiones administrativas en todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria, financiera y administrativa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Colaborar y asistir en la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la Dirección.
- Gestión de toda la documentación que permite una ejecución presupuestaria y financiera.
- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral.
- Validar todos los expedientes que permiten gestionar el presupuesto de manera efectiva.
- Recibir, organizar, escanear y almacenar la papelería producto de toda la gestión presupuestaria y financiera.
- Organizar y llevar control de los activos intangibles adquiridos.
- Elaboración de controles de validación.
- Apoyo en la gestión de calidad en todo lo atinente al empadronamiento.
- Generación de reportes e informes.
- Elaboración de manuales de procedimientos administrativos.
- Gestionar pedidos y requisiciones y llevar los controles correspondientes.
- Elaboración de viáticos y controles para liquidaciones de compras.
- 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
• Para el candidato externo: Dos años de estudios aprobados en una carrera universitaria. • Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar. • Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática.
Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.
Conocimiento en manejo de PC.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENCIA TÉCNICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el apoyo informático para la adecuada actualización del padrón electoral por parte de los delegados departamentales y subdelegados municipales a nivel nacional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyo técnico a delegados y subdelegados a nivel nacional para el envío de datos para la actualización del padrón electoral dentro del sistema informático del Tribunal Supremo Electoral.
- Control y administración de las impresiones del padrón electoral para los eventos electorales.
- Ejecución del reproceso del padrón electoral registrando la información en el sistema informático para la generación de estadísticas e indicadores del evento electoral.
- Control en el procesamiento y digitalización de las hojas del padrón electoral y su posterior reordenamiento y resguardo.
- Generar reportes e informes sobre el reproceso del padrón electoral.
- Apoyo en el reproceso de registro, ordenamiento y control de las boletas de empadronamiento y actualización de datos.
- Apoyo en la digitalización de las boletas de empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos.
- Coordinar con las otras áreas de la Dirección General de informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.
- 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
• Para el candidato externo: Dos años de estudios en la carrera de informática o carreras afines. • Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar. • Para el candidato interno Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática.
Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.
Conocimiento en manejo de PC.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo en la asesoría metodológica en planificación, seguimiento y monitoreo a los enlaces de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como en el diseño y ejecución de revisión y actualización de procesos y procedimientos para su reforma y modernización.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar en el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para realizar el proceso de planificación y presentar un resumen a la dirección con dicha información.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional.
- Apoyar en la realización del proceso de inducción a las dependencias tanto del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de planes estratégicos, multianuales o de planes operativos anuales, y presentar a la dirección un resumen de los pasos a seguir en el proceso, para su revisión e implementación.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica metodológica a las dependencias del área electoral y del área administrativa, para la elaboración de planes estratégicos, planes multianuales, planes operativos anuales y planes operativos electorales o de consulta popular, así como para llevar a cabo el monitoreo y evaluación de dichos planes.
- Revisar la vinculación entre las actividades de las dependencias y su presupuesto, validar y realizar las correcciones necesarias a los planes operativos anuales, electorales y/o de consulta popular, definidas con los responsables de las dependencias. Integrar e imprimir el documento final del POA, POE y/o POC, cuando corresponda, y realizar e imprimir un resumen final de todas las dependencias.
- Apoyar y participar en el proceso de integración de planes estratégicos, de Desarrollo Institucional y de planes operativos anuales, electorales y/o de consulta popular de todas las Dependencias.

• Apoyar proporcionando asesoría y asistencia metodológica a las dependencias tanto del área electoral como del área administrativa, para realizar el monitoreo de los Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales.
• Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de revisión de funciones, organización, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que se le asignen, para su reforma y modernización.
• Brindar acompañamiento y asistencia técnica a personal de las diferentes dependencias, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos específicos solicitados, principalmente de las dependencias.
• Brindar acompañamiento y asistencia técnica para la elaboración de manuales e instrumentos técnicos de planificación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
• Registrar a nivel de solicitado la información en los sistemas informáticos SIGES y SICOIN, para la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal del año correspondiente, según perfil de usuario en dichos sistemas, en lo que compete a la Dirección de Planificación.
• Revisar y analizar el monitoreo mensual de la información física que corresponde a las dependencias asignadas a su cargo, para trasladar la información al Centro de Costo para su registro en el sistema SIGES.
• Recibir, revisar y elaborar los informes cuatrimestrales y final de seguimiento a los planes operativos de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral, participar en la elaboración del informe ejecutivo de monitoreo de los distintos planes operativos, cuatrimestral y final.
• Supervisar, revisar, analizar y aprobar los tickets de insumos que sean solicitados para la creación de códigos de insumos en el sistema SIGES, para que sean creados en el Ministerio de Finanzas Públicas, e incluidos en el catálogo de insumos.
• 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
• Dos años de estudios universitarios aprobados de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra afín.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento y capacidad para formular estimaciones presupuestarias de planes y proyectos.
Conocimiento de desarrollo institucional, elaboración de manuales, diagramas de procedimientos y cronogramas.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs) y paquetes de diagramación.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR INFORMÁTICO SENIOR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR INFORMÁTICO SENIOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y brindar mantenimiento al Sistema Integrado para la Gestión de la Planificación Institucional y demás soluciones tecnológicas requeridas por la Dirección de Planificación, con el propósito de automatizar los procesos de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los planes institucionales del Tribunal Supremo Electoral, fortaleciendo los mecanismos de control interno, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, y facilitando la generación oportuna de reportes e indicadores estratégicos que apoyen la toma de decisiones de las autoridades institucionales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar los planes de trabajo para el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas informáticos de la Dirección de Planificación
- Analizar y documentar los requerimientos funcionales y técnicos de los procesos de planificación institucional, asegurando que las soluciones tecnológicas respondan a las necesidades operativas y estratégicas del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar la arquitectura, modelos de datos, diagramas entidad-relación, flujos de procesos y componentes técnicos de los sistemas informáticos desarrollados para la Dirección de Planificación.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar el Sistema Integrado para la Gestión de la Planificación Institucional y las demás aplicaciones informáticas requeridas por la Dirección de Planificación.
- Desarrollar módulos informáticos que automaticen los procesos de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE) y demás instrumentos de planificación institucional.

336

• Diseñar y desarrollar tableros de control, indicadores de gestión, consultas y reportes ejecutivos que faciliten el seguimiento y la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.
• Administrar y mantener las bases de datos, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información institucional.
• Implementar mecanismos de validación, control interno, auditoría y seguridad informática que garanticen la confiabilidad de la información registrada en los sistemas.
• Desarrollar interfaces e integraciones con otros sistemas institucionales cuando las necesidades operativas lo requieran, en coordinación con la Dirección General de Informática.
• Brindar soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y evolutivo a los sistemas desarrollados, asegurando su funcionamiento continuo y eficiente.
• Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas desarrollados, promoviendo el uso adecuado de las herramientas tecnológicas
• Evaluar y proponer nuevas tecnologías, metodologías y herramientas informáticas que contribuyan a la modernización de los procesos de planificación institucional.
• Coordinar con las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral el levantamiento de requerimientos, pruebas funcionales e implementación de mejoras a los sistemas desarrollados.
• Rendir informes periódicos el(la) Jefe(a) inmediato sobre el avance de los proyectos, incidencias, mantenimiento y mejoras implementadas.
• Participar en los proyectos institucionales de transformación digital y modernización administrativa que sean asignados.
• Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los procesos electorales y de consulta popular en el ámbito de competencia de la Dirección de Planificación.
• Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.
• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Ingeniería en Sistemas, Informática o Ingeniería de Software o carrera afín. • Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral. • Experiencia comprobable en análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, administración y diseño de base de datos, desarrollo de aplicaciones web y sistemas institucionales.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco y en ejercicio de sus derechos.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Conocimientos avanzados de hardware.
Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas.
Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales.
Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net.
Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento de Active Report, Cristal Report y Data Windows.
Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos.
Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimientos de Office, Visio y Project.
Capacidad para preparar proyectos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

337

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR(A) SENIOR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR(A) SENIOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas del Tribunal Supremo Electoral. Ejecutar las tareas de diseño técnico, definición de arquitectura y administración de entornos de desarrollo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
- Definición de la arquitectura técnica y aplicativa del sistema.
- Diseñar a partir de especificaciones técnicas generales.
- Definición de la arquitectura de software.
- Investigación y definición del entorno de desarrollo.
- Análisis funcional y técnico.
- Definir casos y datos de prueba unitaria basándose en las especificaciones.
- Ejecución de pruebas de implementación de los sistemas desarrollados.
- Mantenimiento de programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- Resolución de problemas críticos del software.
- Creación de estructuras robustas y escalables.
- Rendir informes periódicos al Jefe(a) del área de las actividades desarrolladas.
- 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
• Candidato interno: Cierre de pensum den Ingeniería o Licenciatura en Informática mínimo experiencia de un proceso electoral y 3 años de experiencia laboral en el campo informático. • Candidato externo: Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en puesto similar o experiencia en eventos electorales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en automatización de pruebas.
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento avanzado en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
Conocimiento avanzado en Frameworks para escribir lógica del lado de servidor, Frameworks para el desarrollo de interfaces orientadas al usuario, entornos en tiempo de ejecución.
Conocimiento avanzado en Lenguajes de Consultas Estructuradas (SQL).
Conocimiento avanzado y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
Conocimiento avanzado en Técnica de desarrollo ágil.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

338

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR SENIOR ADMINISTRATIVO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR SENIO ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes para el Análisis, Diseño y Programación de sistemas.
- Analizar los requerimientos de los sistemas para que se adecúen a los procesos administrativos del TSE.
- Realizar diseño de los diagramas entidad relación y de los esquemas de proceso y funcionamiento de las aplicaciones administrativas.
- Implementar los sistemas en las diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Diseñar y desarrollar los reportes de los sistemas informáticos.
- Brindar el soporte y mantenimiento de los sistemas para su óptimo funcionamiento.
- Apoyar en las integraciones para mejorar los sistemas informáticos con otros sistemas internos y/o externos.
- Proponer el uso de tecnologías y procesos útiles para la institución.
- Proponer la optimización constante de los sistemas desarrollados.
- Elaborar informes técnicos y administrativos en relación a los sistemas desarrollados
- Elaborar cronogramas para seguimiento de proyectos de desarrollo.
- Rendir informes periódicos al Jefe del área de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Candidato interno: Bachiller en Computación con Orientación Comercial y mínimo 10 años de experiencia laboral en el campo de informática en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Licenciatura en Ingeniería de Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres 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 una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco y en ejercicio de sus derechos.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Conocimientos avanzados de hardware.
Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas.
Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales.
Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net.
Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento de Active Report, Cristal Report y Data Windows.
Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos.
Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimientos de Office, Visio y Project.
Capacidad para preparar proyectos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE. RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR(A) JUNIOR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DESARROLLADOR(A) JUNIOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en el análisis y desarrollo o adaptación de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
- Elaborar manuales que contengan el análisis y desarrollo de los sistemas, así como los respectivos instructivos de uso para los usuarios.
- Elaborar cronogramas de entrega de los sistemas y aplicaciones a utilizar en el Tribunal Supremo Electoral.
- Ejecutar pruebas de implementación de los sistemas desarrollados.
- Dar mantenimiento a los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas o implementadas por la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar inducción de los sistemas a los usuarios de los mismos.
- 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
• Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.

340

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
Conocimiento en Frameworks PHP, Frameworks Angular, entornos en tiempo de ejecución Node.js.
Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Programar las aplicaciones de la plataforma Moodle, con lenguaje HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, entre otros, que sean necesarios.
- Diseñar, codificar y mantener sitios y aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle, para garantizar su funcionalidad y rendimiento.
- Construir páginas Web y aplicaciones móviles vinculadas a procesos de aprendizaje y amigables con la plataforma Moodle.
- Definir la interfaz gráfica, conforme las actualizaciones y requerimientos de las autoridades.
- Compilar y gestionar necesidades técnicas y de diseño, para innovar anualmente en la plataforma educativa del instituto electoral.
- Integrar gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle.
- Facilitar herramientas Web para la transferencia cognitiva en ambientes virtuales.
- 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 en licenciatura en Informática, o carrera afín.

341

• 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Diseño y Producción de Recursos.
INMEDIATO SUPERIOR	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 y Electoral así como el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Diseñar material para proyectos específicos.
• Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
• Orienta y recomienda para el mejor desarrollo de los materiales de los proyectos.
• Levantado de textos para documentos específicos.
• Revisa y corrige levantados de textos.
• Digitalización y escaneo de fotografías para incorporar en los diseños.
• Preparación de bocetos para aprobación.
• Elaboración de artes finales digitales con especificaciones técnicas.
• Diseñar y diagramar libro de memorias durante el evento electoral.
• Especifica los detalles técnicos para la impresión y reproducción de los materiales.
• Imprime, corta, pega y prepara material de apoyo para distintas actividades.
• Elaborar ilustraciones en distintos estilos y técnicas.
• 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.

342

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:	**DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TUTOR VIRTUAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
INMEDIATO SUPERIOR	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:

- Diseñar procesos de capacitación e-Learning y b-Learning, presenciales y a distancia, sincrónicos y asincrónicos, en temas cívicos, políticos y electorales.
- Desarrollar diseños instruccionales en modalidad e-Learning y b-Learning con actividades acordes al contenido y perfil de participantes.
- Implementar recursos y herramientas Web dentro de los cursos y actividades de capacitación.
- Elaborar presentaciones interactivas, líneas del tiempo, infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, esquemas, videos tutoriales, banners interactivos y otros similares.
- Generar documentos específicos, tutoriales y demás material didáctico con citas y referencias bibliográficas aplicando normas APA en edición actualizada.
- Ejecutar las actividades, cursos y programas de capacitación asignados conforme la oferta académica virtual y plan de capacitación institucional.
- 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.
- Tutoriar, moderar y monitorear cursos virtuales de capacitación y formación realizando la respectiva realimentación y seguimiento académico a los participantes.
- Revisar y actualizar diseño, contenido y actividades de cursos virtuales conforme sea necesario y requerido.
- Elaborar material de apoyo virtual con base a insumos, requerimientos o especificaciones proporcionadas por el director(a) del Instituto Electoral o autoridades institucionales.

343

• 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.
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya e inglés.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en actividades relacionadas con funciones técnicas y administrativas de la dependencia, ejecutando tareas que requieran la aplicación de conocimientos técnicos específicos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asiste en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia.
- Participa en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización, la aplicación de métodos, prácticas administrativas y otras disposiciones internas de la dependencia a la que pertenece.
- Asiste en la realización de análisis y resolución de expedientes en los cuales se aplican normas de carácter jurídico, técnico o administrativo.
- Participa en la elaboración de proyectos de acuerdos, contratos y otros instrumentos de carácter normativo.
- Participa en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y propone las medidas pertinentes para resolverlos.
- Realiza estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos propios de la dependencia.
- Elabora proyectos de oficios y otros documentos sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
- Elabora informes diversos para ser presentado a un superior.
- 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 acuerdo con el área específica definida en el perfil.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad para análisis y redacción de documentos.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Habilidad para trabajar en equipo.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para preparar informes verbales y por escrito.
Conocimientos y capacidad para elaborar planes, proyectos y otros documentos técnicos que se requieran.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

345

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, manteniendo copias en formatos digitales, CD's, DVd´s u otros medios.
- Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.
- Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con el Tribunal Supremo Electoral.
- Redactar y editar material escrito, videográfico o fotográfico que se le requiera.
- Diagramar material escrito del Tribunal y sus dependencias a publicarse en distintos medios de comunicación.
- Realizar el monitoreo de noticias en los distintos medios de comunicación y elaborar el reporte correspondiente.
- Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.
- Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas de la Dirección de Comunicación Social.
- Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.
- Ser responsable del manejo y resguardo del equipo que utilice en las diferentes actividades del Tribunal Supremo Electoral en que participe.

• Participar en la elaboración el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y Electoral de la Dirección de Comunicación Social.
• Otras funciones que le sean asignadas, 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
• Cierre de pensum en la carrera universitarios de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral en actividades similares en instituciones del Estado o iniciativa privada.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Experiencia en manejo de equipos de audio y video y uso de equipo de filmación televisivo.
Dominio y alta capacidad en enfoque de imágenes y correcto desplazamiento de cámaras de video.

346

Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.
Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento sobre el proceso electoral.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de colectar 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:

- Planificar, organizar y recolectar información, de eventos y actividades que desarrolla el Tribunal y sus dependencias.
- 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.
- Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal supremo Electoral y sus dependencias.
- Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.
- Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.
- Apoyar a la redacción de material informativo y mensajes institucionales, cuando se le requiera.
- Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.
- Asistir en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia.
- Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas.
- Participar en reuniones de trabajo de la Dirección de Comunicación Social.

347

• Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos de comunicación o 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.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento fuera de su sede de trabajo.

348

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI WEB MASTER**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación Social
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de la administración y actualización permanente del contenido de la Página Web Institucional del Tribunal Supremo Electoral, así como la administración del sistema de Intranet, velando que el contenido de los mismos se encuentre actualizado y en correcto funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la administración y actualización permanente del contenido de la Página Web Institucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar el sistema de Intranet, en cuanto a la creación, modificación, actualización o eliminación de usuarios, formularios y flujos de trabajo que ésta ofrece.
- Responsable de la publicación en la página institucional de publicaciones, acuerdos, decretos, resoluciones ICO, noticias, información de oficio, informes presentados por las Organizaciones Políticas, concursos de compras, SINACIG, Gobierno Abierto, así cuando se requiera la administración de la página Web de Elecciones Generales que para el efecto designe el Tribunal.
- Diseñar, desarrollar, programar, implementar y actualizar de manera eficaz, actividades y requerimientos generados por las dependencias del Tribunal en base a la información proporcionada.
- Ser responsable del control diario de los sistemas web asignados, así como generar los reportes estadísticos del uso de los mismos.
- Coordinar con la Dirección General de Informática, que el servicio de Intranet e Internet se encuentren funcionando adecuadamente o de lo contrario se realicen las gestiones necesarias con los proveedores de servicios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

• Analizar, desarrollar e implementar nuevos proyectos, orientados a servicios Web, que puedan requerirse por las distintas dependencias del Tribunal.
• Desarrollar aplicaciones para los diversos sistemas Web del Tribunal y sus redes sociales.
• Brindar el soporte técnico necesario para el óptimo funcionamiento permanente de la Intranet y Página Web Institucional a nivel nacional.
• Apoyar en el desarrollo e implementación de un sistema de aprendizaje en línea, así como brindar el porte técnico necesario por las dependencias que se requieran para la ejecución o capacitaciones que se consideren necesarias.
• Participar en las reuniones de trabajo, con profesionales o técnicos de las dependencias, para incorporar y hacer funcionales los procedimientos administrativos o de otra índole, que se requieran incorporar y/o actualizar en la Intranet.
• Brindar asesoría técnica y capacitación al personal de las dependencias del Tribunal cuando sean requeridas, para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología Web 2.0
• Administrar los perfiles de las diversas redes sociales del Tribunal Supremo Electoral.
• Ser responsable conjuntamente con la Dirección General de Informática de todos los aspectos relacionados con la seguridad que se requiera para la funcionalidad y protección de la información contenida en los sistemas Web elaborados y/o asignados para su administración.
• Velar por el funcionamiento óptimo de las redes de comunicación y accesos interno/externo a la Web e Intranet.
• Supervisar y asegurar la integración de la información a la Web e Intranet, desde las delegaciones, subdelegaciones y dependencias del Tribunal con la finalidad de mantener en tiempo real la información y/o correspondencia electrónica a nivel nacional.
• 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 en carrera universitaria en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Tecnología y Administración de

349

las Telecomunicaciones o carreras afines.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a),
Con iniciativa e imaginación para innovar y mejorar el portal Web e Intranet.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Con conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de programación y del uso de arquitecturas de software y hardware.
Conocimientos de bases de datos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Soporte Técnico
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la instalación, configuración, soporte, corrección y solución de los sistemas informáticos, instalación, configuración, soporte, corrección y solución, a distintos dispositivos tecnológicos (computadoras, impresoras, etc.), de la institución, mantenimiento preventivo y correctivo al hardware en funcionamiento en el Tribunal Supremo Electoral, apoyar en el uso y capacitación sobre equipo tecnológico, cumplir con los procedimientos establecidos en lo relacionado a software/hardware, proporcionar apoyo técnico a los distintos departamentos de la Dirección General de Informática así como sede central ubicada en zona 01 y a las distintas casas anexas, Delegaciones y Subdelegaciones, vía remota o presencial.
.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Instalación, configuración, soporte, corrección y solución de los sistemas informáticos instalados (software), a todos los usuarios ubicados en las distintas delegaciones y subdelegaciones, edificio central y casas Anexas.
- Instalación, configuración, soporte, corrección y solución, a distintos dispositivos tecnológicos (hardware), a todos los usuarios ubicados en las distintas delegaciones y subdelegaciones, edificio central y casas Anexas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware, distintas delegaciones y subdelegaciones, edificio central y casas Anexas.
- Soporte y atención de fallas presencial o remota a usuarios.
- Capacitación en el uso de equipos tecnológicos.
- Brindar asistencia técnica, asesoramiento y proporcionar apoyo técnico especializado.
- Realizar diagnósticos, detectar averías en los sistemas y aplicaciones por malfuncionamiento del hardware y software y encontrar las soluciones a cualquier falla e implementar su respectiva reparación.

350

• Reemplazar partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
• Elaborar documentos, dictámenes técnicos sobre el estado de los equipos e informes sobre peritajes.
• Realizar comisiones al interior de la república.
• Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación.
• Apoyar a otras áreas de la dirección de informática en Instalación de cableado estructurado, canaleteado, configuración de redes internas y externas (video, lan, voip, wifi), y en las distintas delegaciones y subdelegaciones, edificio central y casas Anexas.
• Apoyar a otros departamentos del Tribunal Supremo Electoral para la configuración, uso de programas de especiales (video conferencia, sonido).
• Realizar backup o recuperar datos de equipos a solicitud de jefes o autoridades y emitir informes relacionados, según lo establezca la jefatura respectiva.
• En materia electoral, clonación de equipos en masa, utilizando diferentes herramientas de software durante los procesos electorales o consulta popular.
• En materia electoral, coordinar, administrar, logística, supervisar, capacitar a personal temporal sobre uso de equipos tecnológicos y aplicativos propios de un evento electoral o de consulta popular.
• Asistir a reuniones con juntas electorales departamentales y municipales, personal de la institución, fuerzas de seguridad, partidos políticos, sociedad civil con el fin de coordinar actividades, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que se presentan en el desarrollo de un evento electoral o de consulta popular.
• Colaborar en los procesos relacionados con eventos electorales o de consulta popular, ejecutando otras tareas propias de la Informática, aplicando conocimientos generales relacionado con tecnologías (hardware, software, infraestructura de redes, infraestructura de equipos, nube) aplicadas durante el desarrollo del proceso de eleccionario.
• Capacitación sobre aspectos técnicos y sistemas propios en equipos o en la nube, hardware y sus periféricos y temas informáticos y en materia de soporte técnico a personas que son usuarios finales.
• Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva y ejecutar otras tareas propias del puesto.
• 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
• Candidato Interno: Título de nivel diversificado de preferencia Bachiller en Computación. Mínimo experiencia en un proceso electoral. • Candidato Externo: Pensum cerrado en licenciatura en informática, Ingeniería o afines.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Capacidad para preparar informes verbales y por escrito.
Capacidad para comprender documentos en ingles técnico.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Conocimientos en manejo y mantenimiento de dispositivos tecnológico.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Conocimientos y capacidad para elaborar planes, proyectos y otros documentos técnicos que se requieran.
Conocimiento de Base de Datos relacionales y no relacionales.
Conocimiento en sistemas operativos Windows y Linux.
Conocimiento avanzado de redes LAN, WAN, WIFI
Conocimiento avanzado de ofimática, Office, Visio y Project.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de movilizarse al interior de la República.

351

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar e implementar capacitación cívico-electoral, instruyendo sobre las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje a multiplicadores de esta capacitación; define y determina necesidades y objetivos de capacitación para realizar seminarios, talleres y conferencias.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar al personal técnico de la Unidad.
- Instruir sobre las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje.
- Llevar a cabo las tareas de capacitación mediante seminarios, talleres y conferencias.
- Definir y determinar necesidades y objetivos de capacitación y desarrollo cívico-electoral.
- Ejecutar los planes de capacitación cívica-electoral.
- Preparar contenidos específicos para material didáctico e instructivos cívico-electorales.
- Participar, apoyar y supervisar las actividades de capacitación y educación cívico-electoral que desarrollan los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos u otro personal multiplicador de la capacitación cívica-electoral.
- Participar en el monitoreo y evaluación de actividades de capacitación a nivel departamental y municipal.
- 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 en carrera universitaria de Ciencias Sociales o Humanísticas.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en el tema de capacitación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
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.
Conocimientos teóricos sobre el área electoral, educativa, de nuevas metodologías y derechos humanos.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Operar equipo (computadora PC y Laptop, cámara fotográfica, video, cañonera y retroproyector).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**TÉCNICO EN INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento de Cartografía/Dirección Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asiste a la actualización permanente de la Cartografía Electoral, manejo y administración de recursos e insumos, asiste la generación de reportes de mantenimiento de Bases de datos, el catálogo de expedientes de ingreso y egreso, los requerimientos de capacitación y retroalimentación de la Descentralización, el código Geo-Electoral y la base de datos del mismo, así como el contacto con las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asiste en la actualización permanente de la Base de Datos de Lugares Poblados.
- Administración de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Manejo de la información para el Mantenimiento de la Base de Datos de Lugares poblados.
- Fortalecer mediante capacitaciones los conocimientos de Descentralización y Rezonificación.
- Generación de insumos para las Capacitaciones.
- Actualización permanente de la Cartografía Electoral.
- Asistencia al coordinador de área.
- Colaboración interna que sea requerida por el jefe inmediato superior.
- 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 en las carreras siguientes: arquitectura, ingeniería o licenciatura en informática, ciencias jurídicas, ciencias políticas, sociología o ciencias económicas.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
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.

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.
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
Conocimiento del Proceso Electoral.
Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya.
Manejo del Sistema de Información Geográfica (GIS).
Manejo de programas para creación y visualización de mapas: Arcview, Arc gis, Mapinfo. Manejo de CAD
Manejo de base de datos Microsoft Access.
Conocimiento de la geografía nacional y organización territorial.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE. RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN INFORMACION GEOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) Área de Análisis Geográfico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la información Geográfica. Por medio del análisis de datos de distancias y ubicación de lugares poblados, así como en los datos referentes a la ubicación geográfica de empadronados, consignados en el Padrón Electoral a través del Código Geo-electoral, así como en el contacto con las Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Análisis geográficos electoral de las Circunscripciones Electorales.
- Generación de propuestas para la redistribución de la descentralización rural y rezonificación urbana.
- Generar los informes documentales de la conflictividad en aspectos electorales en los lugares geográficos según incidencia.
- Recopilar información geográfica y demográfica en torno a los Centros de circunscripciones Electorales Municipales.
- Ejecución de trabajo en el interior de la República, para la recopilación de información geográfica y otros trabajos que le sean asignados.
- Sugerir las consultas a las entidades correspondientes para la ubicación de los lugares poblados.
- Generar las propuestas de descentralización o rezonificación para su sectorización electoral y capacitar sobre este tema a Delegados y Subdelegados.
- Actualización geográfica en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de los centros poblados y de la cartografía electoral.

• Brindar asistencia al coordinador de esta área y la colaboración interna que le sea requerida.
• Elaboración de cuadros estadísticos referentes a la información generada en esta dependencia.
• 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 en Ingeniería de Sistemas o Arquitectura.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia comprobada en trabajo de campo a nivel nacional.
• En aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa.
• Experiencia laboral en el uso y manejo de Sistemas de información Geográfico Map Info y/o Arc Gis.
• Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de Arc Gis, Map Info y GPS.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Poseer licencia de conducir vigente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de la elaboración y pago de las nóminas de salarios, honorarios, gastos de representación, tiempo extraordinario y otras.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, honorarios y gastos de representación del personal del Tribunal Supremo Electoral en las fechas establecidas.
- Administrar el Sistema de Nóminas de la Institución.
- Verificar información salarial en el sistema de nóminas para la emisión de constancias laborales, de ingresos, certificaciones de trabajo, certificaciones para ONSEC, de IVS y toda la documentación necesaria, para que el personal pueda hacer uso de las prestaciones y servicios que le correspondan al interno o externo de la Institución.
- Operativizar los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución.
- Proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de pago de las distintas nóminas del personal.
- Durante eventos de comicios, responsable de pago de nóminas de personal temporal o supernumerario, recepción de reportes de tiempo extraordinario, generación de pre-nóminas y pago de nóminas de tiempo extraordinario.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
- 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 en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Conocimiento de todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.)
Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

355

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, del Departamento de Presupuesto.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo-operativo que planifica, controla y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto para la liquidación, formulación, programación, ejecución y cierre del Presupuesto de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con la Coordinación del Departamento y demás dependencias del Tribunal el anteproyecto de presupuesto.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal cuando sea requerido.
- Colaborar en la elaboración de opiniones técnicas en materia presupuestaria, respecto a proyectos, normas legales, aspectos técnico administrativos presupuestarios.
- Dar seguimiento y control a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Participar en reuniones a las que sea convocado por el jefe inmediato superior.
- Dar seguimiento a la programación física y financiera de la Institución.
- Proponer y revisar las modificaciones presupuestarias requeridas por el jefe inmediato superior.
- Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto.
- Asistir al jefe del Departamento en ausencia del mismo.
- Participar en la formulación presupuestaria en los sistemas SICOIN y SIGES.
- Participar en el cierre y liquidación presupuestaria.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo anual con su correspondiente presupuesto.
- 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 en carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
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.
Reconocida honorabilidad y ética profesional.
Manejo de equipo de oficina complementario.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros.
Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales.
Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados.
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de toda la República principalmente asistir a Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del Proceso Electoral

356

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI ENCARGADO DE VEHÍCULOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Vehículos
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y supervisar de manera eficiente toda la flota vehicular del Tribunal Supremo Electoral, asegurando su óptimo funcionamiento, disponibilidad, legalidad y seguridad para el cumplimiento de las actividades diarias y requerimientos presentados, garantizar la maximización de la vida útil, así como de los costos operativos de cada uno de los vehículos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos del Tribunal Supremo Electoral, respetando los manuales y kilometrajes establecidos.
- Supervisar y gestionar la entrada y salida de los vehículos a talleres, verificando la calidad de las reparaciones y el cumplimiento de los tiempos acordados.
- Mantener un historial detallado de mantenimiento y reparaciones de cada vehículo.
- Gestionar la compra y control de inventario de repuestos y suministros esenciales.
- Gestionar y mantener al día la documentación legal de los vehículos, incluyendo seguros, permisos de circulación, licencias y revisiones técnicas.
- Controlar y registrar el consumo de combustible buscando eficiencia y detectando posibles anomalías.
- Verificar la asignación de vehículos según las necesidades presentadas y asegurar el uso responsable.
- Participar en el desarrollo de políticas de uso de vehículos y capacitar el personal en ellas.
- Investigar y documentar cualquier incidente o accidente que involucre un vehículo de la Institución, gestionando la comunicación con el seguro.
- Monitorear el estado físico y legal de los pilotos asignados (licencias, record de multas y reportes de irregularidades.

• 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
• Candidato Interno: Título de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral, de preferencia en el Departamento de Servicios Generales.
• Candidato Externo: Pensum cerrado de carrera universitaria, de preferencia en Ingeniería, Mecánica o carrera relacionada.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador(a) y diligente.
Con iniciativa y proactividad.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capacidad analítica, observadora e intuitiva.
Capacidad de negociación con proveedores
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

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.
Conocimiento de mecánica básica.
Licencia de conducción de vehículos vigente
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de Equipo de Oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en el desarrollo de las actividades asignadas a los departamentos de la Dirección.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de informes y documentos solicitados por los departamentos de la Dirección.
- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a procesos establecidos del área requerida
- 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
• Candidato Interno: Título o Diplomo de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Técnico universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados de la carrera de Ciencias Económicas, Psicología u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para preparar informes verbales y por escrito.
Conocimientos y capacidad para elaborar planes, proyectos y otros documentos técnicos que se requieran.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO V FONDO ROTATIVO INTERNO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Fondo Rotativo Interno
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) I del Fondo Rotativo Interno

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Coordinador I del Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, con carácter operativo y de seguimiento, con el fin de realizar tareas inherentes de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno, para los procesos de apertura, ejecución, liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con copia a la Auditoría y al Fondo Rotativo Interno Institucional.
- Elaborar el acta de constitución de las disponibilidades en efectivo, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo de las delegaciones departamentales estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Elaborar cheques de gastos de las Delegaciones Departamentales (planillas de transporte y viáticos).
- Realizar las publicaciones en el portal de Guatecompras obedeciendo las normas aplicables vigentes.
- Registrar y solicitar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
- Notificar a los encargados de las disponibilidades en efectivo, las reposiciones de las planillas de servicios básicos efectuadas.
- Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a la Auditoría.
- Elaborar y gestionar viáticos al exterior del personal de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

• Gestionar y revisar planillas de transporte y de servicios básicos de las delegaciones departamentales.
• Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
• Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia.
• 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
• Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en el área financiera en Instituciones del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.
Reconocida honorabilidad.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Manejo y conocimiento de los Sistemas Integrados de Contabilidad Integrada (SICOIN) y SIGES.
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes financieros.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Experiencia para análisis del comportamiento de los ingresos y egresos del sector público.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.
No estar afiliado a ningún partido político.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESEABLES:
Conocimiento del proceso electoral.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Centro de Costo, Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador(a) IV, Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo-operativo de elaboración de análisis, estudios, documentos etc. específicamente en ejecución y formulación del presupuesto Institucional en el Centro de Costo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En Ejecución:
• Registrar y consulta pre órdenes de compra.
• Realiza reprogramación de subproductos y registra detalles físicos y financieros.
• Crea de programación y reprogramación cuatrimestral de metas físicas.
• Crea y solicita ejecución mensual de metas físicas.
• Crea y solicita reversión de la ejecución de metas físicas.
• Genera reportes.
En Formulación:
• Registra metas físicas a productos y subproductos.
• Asocia insumos y asigna cantidad a insumos asociados.
• Registra personal 021,029 y 031 por subproducto.
• Agrega renglones de gasto adicionales (renglones sin insumos).
• Asigna y distribuye fuentes de financiamiento.
• Agrega entidades receptoras de transferencias.
• Genera reportes.
• 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
• Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
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.
Reconocida honorabilidad y ética profesional.
Manejo de equipo de oficina complementario.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros.
Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales.
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de toda la República principalmente asistir a Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador IV, del Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo-operativo que planifica, controla y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto para la liquidación, formulación, programación, ejecución y cierre del Presupuesto de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar a la Coordinación del Departamento y demás dependencias del Tribunal en el anteproyecto de presupuesto.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
- Participar en la coordinación de la programación física y financiera de la Institución.
- Elaborar informes o documentos solicitados por la Coordinación.
- Dar seguimiento y proponer las modificaciones presupuestarias.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto.
- Dar seguimiento a los procesos establecidos del área requerida.
- Asistir al jefe del Departamento en las actividades requeridas.
- Participar en la formulación presupuestaria en los sistemas SICOIN y SIGES.
- Participar en el cierre y liquidación presupuestaria.
- Coordinar y controlar la cuenta corriente del pago a la Contraloría General de Cuentas.
- 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
• Técnico Universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en las carreras de las Ciencias Económicas o ingeniería afín.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
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.
Reconocida honorabilidad y ética profesional.
Manejo de equipo de oficina complementario.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y capacidad para hacer análisis presupuestarios y financieros.
Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales.
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Experiencia y capacidad comprobable en las metodologías del presupuesto por programas y gestión por resultados.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para desplazarse al interior de toda la República principalmente asistir a Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del Proceso Electoral.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO IV**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a), Jefe(a) o Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de carácter técnico propios de la dependencia asignada.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar documentos a base a procedimientos específicos designados por la dependencia.
- Elaboración de informes y documentos solicitados.
- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a procesos establecidos del área requerida.
- 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
• Técnico(a) universitario(a) en área específica al puesto, según sean las funciones de la Dependencia.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar informes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

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

363

• Apoyo en la creación de gráficas y audiovisuales de acuerdo con los responsables de las diferentes áreas de trabajo y las estrategias generales de comunicación.
• Sistematizar y redactar los procesos y protocolos de funcionamiento en su área de trabajo.
• Ejecutar, o proponer, el plan de actuación ante una crisis de imagen de la Institución en el ámbito digital.
• Otras funciones que le sean asignadas, 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados o técnico universitario en el área específica para el puesto, según sean las funciones de la dependencia.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Tener conocimiento del funcionamiento de las diferentes redes sociales y sus herramientas, así como de plataformas digitales y social media.
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Nivel avanzado del idioma inglés.

364

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura de la Dependencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral para la contratación del personal, brindando apoyo técnico con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener actualizado el banco de datos de candidatos.
- Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos.
- Revisar, actualizar e implementar pruebas de habilidades generales, específicas y de personalidad cuando se requiera.
- Aplicar y calificar pruebas psicométricas a candidatos citados.
- Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan cumplido con los requisitos cumpliendo con los perfiles de puestos y cubrir vacantes.
- Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elabora informe de expedientes.
- Elaborar anuncios para ser publicados en diarios con el objetivo de captar personal para la institución.
- Ingresar datos de la currícula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la Institución.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.
- 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
• Candidato Interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral. • Candidato Externo: Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en carrera universitaria.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador(a) y diligente.
Con iniciativa y proactividad.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
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.
Capacidad analítica, observadora e intuitiva.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.
Capacidad de análisis y redacción de informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

365

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**NOTIFICADOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico en lo relativo a notificaciones emitidas por la dependencia en donde se encuentre asignado y entregarlas dentro de los plazos correspondientes a los interesados en los diferentes procesos, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Completar y elaborar el texto de las notificaciones de conformidad con la ley, debiendo foliar las mimas en el expediente asignado.
- Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
- Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
- Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
- Levantar actas de notificación y digitalizarlas, así como elaborar 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 todo texto escrito y documento que se presente, así como tantas copias claramente legibles en papel común o fotocopia, como partes hayan de ser notificadas a cuya disposición quedarán desde que sean presentadas.
- Elaborar los informes de su trabajo que le sean requeridos por su jefe inmediato.
- Realizar tareas de oficina y secretariales que le sean asignadas en su momento por el jefe inmediato.
- 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
• Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Mínimo un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**NOTIFICADOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico en lo relativo a notificaciones al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades del Registro General de Ciudadanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
- Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
- Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
- Elaborar notificaciones respecto a la documentación recibida en la dependencia.
- 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
• Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Mínimo un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) IV

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable del ingreso de documentación, control de documentos entregados al personal de la Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Controlar la asignación de expedientes a los asesores jurídicos.
- Recibir documentos provenientes de Secretaría General.
- Recibir notificaciones provenientes de los juzgados del país, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- Entregar notificaciones a los asesores jurídicos encargados del respectivo expediente.
- Asignar memoriales en atención a los expedientes que cada asesor posee bajo su responsabilidad.
- Determinar el contenido de los memoriales para su clasificación.
- Rendir informes sobre la asignación de expedientes a los asesores jurídicos.
- Controlar audiencias notificadas y su debido conocimiento a los asesores jurídicos.
- Controlar la asignación de turnos de fines de semana del personal de la Coordinación.
- Asignada como enlace de intranet, informa sobre archivos publicados, verificar circulares y otras relacionadas con la dependencia para mantener informado al personal.
- 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
• Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral comprobada mediante evaluación técnica.

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.

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.
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Capacidad de análisis y redacción de informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Manejo de otro equipo de oficina.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ENCARGADO(A) DE ALMACÉN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las actividades de recepción, almacenaje y distribución de equipo. Garantizar que se alcancen los objetivos de productividad y que todos los procesos de almacén se ejecuten de forma fluida y oportuna.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar estratégicamente el almacén de acuerdo con las políticas y visión de la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar mantenimiento y actualizar las etiquetas de estanterías.
- Introducir los datos de inventario interno de la Dirección General de Informática.
- Preparar equipo para comisiones técnicas.
- Disponer la distribución y garantizar un uso del espacio eficiente.
- Gestionar el control de existencias.
- Actuar como enlace con las Unidad de Inventarios y Sección de Almacén del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar informes y estadísticas periódicamente.
- 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
• Tercer año aprobado de carrera universitaria.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en procedimientos y mejores prácticas de gestión de almacenes.
Conocimiento de software de gestión de almacén.
Capacidad para la toma de decisiones y la resolución de problemas.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

369

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO II DE INVENTARIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo, responsable de coordinar el registro y control del inventario físico en la Dirección General de Informática.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar las dependencias responsables la toma y control del inventario físico en la Dirección General de Informática.
- Llevar un registro del inventario en relación al ingreso, egreso y traslado de bienes.
- Mantener control las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la dependencia.
- Participar en la entrega y control de los bienes.
- Elaborar oficios y providencias.
- Ser enlace con la Unidad de Inventarios y las dependencias que conforman la Dirección.
- 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
• Tercer año aprobado en una carrera universitaria.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática.
Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.
Conocimiento en manejo de PC.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE. RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE SOPORTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Instalación de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico sobre las distintas aplicaciones y servicios informáticos en funcionamiento en el Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Instalación de equipos de cómputo y equipos informáticos en las diversas dependencias del Tribunal.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal del Tribunal en el manejo del equipo de cómputo, así como de las aplicaciones y servicios informáticos.
- Realizar las configuraciones de sistemas operativos, antivirus, software de ofimática y de red necesario para el funcionamiento adecuado de los equipos en el Tribunal.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Tribunal para proporcionar un servicio óptimo a todos nuestros usuarios.
- Generar reportes e informes sobre las atenciones de soporte y resoluciones con detalles de usuarios y tipo de falla.
- Analizar, sugerir y aplicar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Verificar la administración y el buen estado de la red de cómputo por parte de los trabajadores del Tribunal, sugiriendo y aplicando acciones preventivas y correctivas.
- Coordinar con las otras áreas de la Dirección General de Informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.
- 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
• Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas. • Para el candidato interno: Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar. • Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática o dos años como técnico de soporte en Informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para trabajar en equipo.
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
Conocimiento en Redes.
Conocimiento en paquetes computacionales.
Conocimiento en sistemas operativos.
Conocimiento en manejo y mantenimiento de PC.
Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

371

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE AUDITORÍAS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditorías Informáticas
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Auditorías Informáticas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a las actividades de auditorías a sistemas informáticos, tanto al Auditor V, como al Jefe de Auditorías Informáticas. Podrá también brindar apoyo a la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral en general, en el ámbito de sus atribuciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar en las verificaciones de los Sistemas y recursos de Tecnologías de la información que el Tribunal Supremo Electoral implemente para uso de las dependencias de la institución, organizaciones políticas, eventos electorales y ciudadanía en general, derivado de las actividades de fiscalización programadas.
- Evaluar el desarrollo de los nuevos sistemas, su documentación de soporte, la composición de los programas en cuanto a sus aplicaciones y utilización práctica por parte de los usuarios conforme a los manuales de usuario debidamente aprobados, elaborados para dicho efecto por la Dirección General de Informática, como parte de la ejecución de la fiscalización programada.
- Asistir en la verificación del cumplimiento de estándares y buenas prácticas internacionales de seguridad y desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información dentro de la Institución.
- Realizar evaluaciones de control interno de los sistemas informáticos, con la finalidad de identificar los riesgos relacionados con los mismos.
- Auxiliar en la ejecución de auditorías enfocadas en el examen de la implementación y funcionamiento de los sistemas y controles de Tecnologías de la información, para asegurar que los mismos cumplen con las necesidades operativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar en las auditorías a los reportes de bases de datos que generen los sistemas informáticos utilizados por el Tribunal y sus dependencias, para validar la información suministrada y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

• Analizar el entorno tecnológico actual aplicable a la Institución, así como las tendencias en temas de auditoría de sistemas y seguridad de la información, que le solicite el superior jerárquico.
• Emitir las opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el jefe inmediato superior, relacionados con sistemas informáticos, en el plazo que le sea otorgado, a efecto que estos sean oportunos para la toma de decisiones de quien ha solicitado la misma.
• 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
• Para el candidato externo: Aprobado el quinto semestre de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas, Ingeniería en Sistemas u otra afín.
• Para el candidato interno: Aprobado el quinto semestre de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría con especialización o experiencia comprobable en auditorías informáticas, Ingeniería en Sistemas u otra afín.

EXPERIENCIA
• Para el candidato externo: Cinco o más años de experiencia en puestos o actividades similares, con aplicación de conocimientos comprobables en informática.
• Para el candidato interno: Tres o más años de experiencia laboral en el área de auditoría con aplicación de conocimientos comprobables en informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
Responsable, con fuerte sentido ético, honorabilidad, discreción, disciplina y honradez.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Analítico y organizado.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:

372

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos en herramientas para verificar la integridad, seguridad, fiabilidad y certeza de los sistemas.
Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
Conocimiento en programación.
Conocimiento de bases de datos relacionales.
Conocimiento de sistemas operativos Windows y otros.
Conocimiento de seguridad de sistemas de información.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de herramientas de auditorías tales como ACL (Access Control List) e IDEA (Interactive Data Extraction and Analysis).
Conocimiento de las normas internacionales de Gestión de calidad de la información.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**NOTIFICADOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Notificar resoluciones emitidas por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y entregarlas a los interesados en diferentes procesos, y en su caso por parte de un Notario Notificador Designado.

III. 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.
- Atender a público sobre consultas de procesos a su cargo.
- Verificar circulares u otras relacionadas con la Unidad en la Página de Intranet o cualquier correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar tareas de oficina y secretariales que le sean asignadas en su momento por el jefe inmediato.
- 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
• Título de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y tres años aprobados de estudios universitarios de Ciencias Jurídicas y Sociales o formación equivalente y conocimientos sobre la nomenclatura pública.

EXPERIENCIA
• 2 años de experiencia laboral como notificador y un año de experiencia en trabajos administrativos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para relacionarse con el público.
Habilidad para interpretar instrucciones, verbales y/o escritas.
Habilidad para orientarse con direcciones.
Destreza en el manejo de motocicleta o automóvil.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Conocimiento en el uso de fotocopiadora, scanner y equipo de oficina, así como manejo de software, Windows (office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento en técnica de archivo.
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.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con procesos legales.
Conocimiento relativo a las figuras y términos judiciales vigentes.
Capacidad para redactar notificaciones.
Conocimiento sobre técnicas de archivo y registros de expedientes.
Manejo de software, Windows (Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer licencia para conducir automóvil.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN INSPECCIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector(a) General y Subinspector(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 y Subinspector Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Con instrucciones de las autoridades de Inspección General, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales.
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral, así como el cierre del mismo.
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ.
- Faccionar actas, citar ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Realizar comisiones al interior de la República.
- Elaborar proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector(a) o Subinspector(a) General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Investigar expedientes laborales requeridos por la Superioridad.
- Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
- Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso.
- Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe.

• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales.
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• 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 MINIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Licencia "B" de conducción de vehículos
Conocer la República de Guatemala
Conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Contact Center

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer soluciones de soporte técnico en temas electrónicos y telefónicos en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Encargado de mantenimiento de planta telefónica del Contact Center de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Auxiliar de mantenimiento de los equipos de cómputo y de la planta telefónica.
- Efectuar los mantenimientos estratégicos en materia tecnológica de los distintos proyectos de la Unidad.
- Realizar el monitoreo del buen funcionamiento de los equipos tecnológicos y telefónicos de la Unidad.
- Realizar requerimientos sobre equipamiento y funcionalidad en los equipos tecnológicos.
- Brindar soporte y capacitación del personal del Contact Center en materia tecnológica y telefónica
- 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
• Título de Bachiller en electrónica o computación reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Mínimo un año de experiencia comprobable en administración de redes y/o en plantas telefónicas, un año mínimo en mantenimiento de plantas telefónicas o experiencia mínima de un año en mantenimiento de equipo de telecomunicaciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad reactiva y liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad para preparar planes de trabajo e informes.
Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para comprender y redactar documento.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE NÓMINAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento Administración de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de la elaboración y digitación de los procesos de vacaciones, horas extras e impuesto sobre la renta (ISR) del personal del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar, grabar y actualizar documentos de vacaciones y horas extras.
- Encargado de atender, grabar y elaboración de reportes del impuesto sobre la renta (ISR).
- Impresión de nómina de horas extras y bono vacacional.
- Ejecutar el proceso del control de vacaciones de todo el personal de la Institución.
- Operar el Sistema de Gestión (SIGES).
- Elaboración de oficios, providencias, pedidos, etc.
- Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal en la coordinación y ejecución de actividades del Departamento.
- 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
• Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de ciencias económicas o técnicas.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Capacidad para analizar datos y para preparar informes.
Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral, para contratar personal permanente y/o para los procesos electorales, de manera técnica con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondientes.
- Participar en la revisión y actualización de formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos y para realizar entrevistas personales.
- Conocer y participar en la actualización de pruebas de habilidades generales y de personalidad cuando se requiera.
- Analizar expedientes de candidatos a los puestos para clasificarlos de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias de la Institución basándose en el puesto a ocupar y perfil del mismo.
- Citar a candidatos que llenen los requisitos solicitados para los puestos, para realizar evaluaciones y entrevistas.
- Aplicar y calificar pruebas de habilidades generales y de personalidad a los candidatos citados.
- Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan superado los requisitos previos a la entrevista.
- Revisar y analizar resultados de los candidatos evaluados y elaborar informes de resultados de evaluación y entrevista
- Trasladarse al interior de la Republica para la aplicación de pruebas y entrevistas del personal a ubicarse en áreas departamentales.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos a participar, en la elaboración, e ingreso de información en la base de datos, para la elaboración de contratos y de actas del personal a ser contratado.

• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración, revisión, obtención de firmas de contratos y en el faccionamiento de Actas de Toma De Posesión en el puesto, al personal contratado en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ubicadas en la capital y en los departamentos del país.
• Llevar controles y registros para elaborar estadísticas anuales, del proceso de Reclutamiento y Selección que se realiza en este Departamento.
• Atender las consultas que le sean realizadas, sobre el avance o gestión y trámite de los expedientes.
• 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
• Técnico universitario o tres años de estudio universitarios aprobados en las carreras de Psicología Industrial, otras del área Humanística u otra carrera afín o mínimo de cinco años de experiencia laboral en puestos administrativos o de recursos humanos dentro del Tribunal Supremo Electoral.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador y diligente.
Con capacidad analítica, observador intuitivo.
Con iniciativa y proactivo.
Habilidad para expresarse verbalmente 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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento de instrumentos o herramientas para el reclutamiento y selección de personal.
Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
Con conocimiento y capacidad para elaborar informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer licencia de conducir
Conocer la República de Guatemala

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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(la) Inspector(a) General y Subinspector(a).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus disposiciones reglamentarias y otras que se dicten al respecto.
- Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Investigar los hechos que constituyan transgresiones a la ley.
- Elaborar denuncias de delitos o faltas electorales y proponerlas a quien corresponda.
- Velar y coadyuvar en la depuración del Padrón Electoral.
- 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
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador(a) y diligente y con iniciativa.
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.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
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.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes por escrito y verbales.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de viajar al interior de la República.
Disponibilidad de horario.

379

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia en la atención a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, de manera preventiva y curativa. Asistir al médico de la institución en las tareas clínicas y proporcionar atención básica de salud a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, de manera preventiva y curativa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asistir en la realización del control médico periódico a empleados de la Institución.
- Colaborar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los empleados de la Institución.
- Asistir en la supervisión del cumplimiento de las normas de higiene y salud establecidas en los protocolos de salud.
- Realizar atención inicial de emergencia médica o por trauma.
- Coordinar con personal de bomberos el traslado de un empleado con problemas de salud hacia las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Tomar signos vitales, temperatura, presión arterial, a empleados que laboran en el Tribunal Supremo Electoral cuando se requiera. Orden y limpieza de los materiales y equipo utilizado en la clínica.
- Archivo de reportes de consultas médicas realizadas en la clínica.
- Llevar control de asistencia médica realizada a empleados del Tribunal Supremo Electoral.
- Atención a emergencias.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de Bienestar Laboral con su correspondiente presupuesto.
- 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
• Auxiliar de Enfermería.

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable. (vocación de servicio).
Habilidad para comunicarse, educado(a) y responsable.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al paciente.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento fuera de su sede de trabajo.

380

CATEGORÍA OPERATIVA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocimientos en electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, y todo lo relacionado en mantenimiento para poder mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
• Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
• El mantenimiento involucra entre otros trabajos los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería.
• Remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
• Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Sección de Almacén, Casa Anexa II, Edificio zona 12.
• 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con la institución
Iniciativa y espíritu de servicio
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito

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.
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MECÁNICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar mantenimiento, así como instalaciones de piezas mecánicas, ajuste, revisión, acondicionamiento y reparación de vehículos automotores propiedad de la Institución con la finalidad de mantenerlos en optimo estado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la seguridad y óptimo funcionamiento de los vehículos propiedad de la Institución.
- Auxiliar en la ejecución de trabajos de mantenimiento, de los diferentes medios de transporte empleados por la Institución, relacionados con el montaje y desmontaje de piezas mecánicas, así como pruebas de funcionamiento.
- Retirar partes averiadas utilizando herramientas especializadas para no dañar los componentes de motor.
- Apoyar en la inspección del motor de los vehículos, así como de componentes mecánicos y eléctricos para diagnosticar problemas con precisión.
- Auxiliar en la reparación, reemplazo de piezas rotas o disfuncionales, así como solución de problemas mecánicos.
- Examinar el estado y presión del aire de los neumáticos.
- Mantener los equipos y herramientas en buenas condiciones.
- Realizar trabajos de reemplazo de fluidos, lubricación, inspección de sistemas electrónicos, etc.
- 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.

382

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con la institución.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Organizado, flexible y con destrezas manuales.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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.
Conocimientos técnicos de Mecánica Automotriz y lo relacionado con el área de mantenimiento de vehículos.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocimientos en electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, y todo lo relacionado en mantenimiento para poder mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- El mantenimiento involucra entre otros trabajos los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería.
- Remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Sección de Almacén, Casa Anexa II, Edificio zona 12.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con la institución.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Capacidad para supervisar y orientar en la realización de trabajos operativos.

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.
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**CONSERJE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio de limpieza, higiene y presentación de mantenimiento adecuado de la Institución para contribuir a la buena conservación de sus instalaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el aspecto presentable de las instalaciones de la institución diariamente.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio).
- Barre, trapea y encera los pisos.
- Limpia el mobiliario de las oficinas.
- Lava y limpia los servicios sanitarios.
- Lava paredes y ventanas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

384

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos.
Habilidad para atender público.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**MENSAJERO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las Dependencias de la Institución y a Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- 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 la correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Educado, amable y cortés para relacionarse.

385

Buena presentación personal, responsable, honrado y con fuerte sentido ético.
Con sentido de orientación y buena voluntad para ubicar direcciones.

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.
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos.
Capacidad y disposición para cumplir con la entrega de documentos.
Capacidad para llevar los controles y registros de la correspondencia o paquetes que recibe y entrega.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Don de servicio.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para por la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario).
Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

•	Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
•	Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Documento personal de identificación, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.
•	En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al Jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.
•	Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaría General.
•	Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
•	Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas de este departamento inmediatamente.
•	Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.
•	Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos.).
•	Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a este departamento a primera hora del día siguiente.
•	No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.

386

• Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentres apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.
• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.
• Informar de inmediato a este departamento sobre los cambios de turno reglamentados.
• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción a este departamento.
• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.
• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo de tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.
• Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
• 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.

Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos
Habilidad para atender público y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran.
Conocimientos técnicos de seguridad.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Don de servicio.
Disponibilidad de horario.

387

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**CONSERJE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio de limpieza, higiene y mantenimiento adecuado de la Institución para contribuir a la buena conservación de sus instalaciones en la presentación de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el aspecto presentable de las instalaciones de la institución diariamente.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio.
- Barrer, trapear y encerar los pisos.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Lavar y limpiar los servicios sanitarios.
- Lavar paredes y ventanas.
- Colaborar para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.
- 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):

EXPERIENCIA
• Seis meses de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Iniciativa y espíritu de servicio.

Disponibilidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Habilidad para atender público.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

388

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AYUDANTE DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo y participación en las reparaciones relacionadas con electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, para contribuir a mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- El mantenimiento involucra entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería, de acuerdo a su especialidad, realizará esta actividad.
- Participar en el remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono, etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Sección de Almacén, Casa Anexa II, Edificio zona 12 y los que se indiquen.
- 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):

EXPERIENCIA
• Deseable experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Iniciativa y espíritu de servicio.
Disposición para trabajar en equipo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Habilidad para atender al público.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería (plomería), carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir y asegurar el resguardo físico del(la) Magistrado(a), tanto dentro como fuera de la Institución, así como de las instalaciones de la oficina que ocupa y de su casa de habitación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la integridad física del(la) Magistrado(a) tanto fuera como dentro de la Institución.
- Velar por la seguridad de las Instalaciones de la oficina del(la) Magistrado(a) al que fue asignado, así como de su casa de habitación.
- Informar al Magistrado de lo ocurrido durante el período de la jornada laboral (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier otro evento de mucha relevancia).
- Recepción de los periódicos asignados al(la) Magistrado(a).
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio y alrededor del mismo.
- Vigilar los bienes personales y en custodia del(la) Magistrado(a).
- Acompañar al(la) Magistrado(a) a las diversas actividades que éste realice, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Realizar todas las diligencias que el(la) Magistrado(a) le encomiende, con el debido decoro y respeto que la investidura del (la) Magistrado(a) se merece.
- 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
• Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Licencia de portación de armas, vigente.
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para por la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario).
Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Documento personal de identificación, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.
- En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al Jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.
- Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaría General.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas de este departamento inmediatamente.
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos).
- Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a este departamento a primera hora del día siguiente.
- No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.

• Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran 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.
• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.
• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.
• Informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales sobre los cambios de turno reglamentados.
• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción a este departamento.
• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.
• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo que tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.
• 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
• Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico (a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.

391

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Licencia de portación de armas, vigente.
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Seguridad General
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Seguridad General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario).
Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Documento personal de identificación, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.
- En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.
- Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaría General.
- Recepción de periódicos suscritos y realizar la clasificación de los mismos, para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas del departamento de Seguridad de General, inmediatamente.
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos).
- Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a este departamento a primera hora del día siguiente.

• No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.
• Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentres apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.
• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.
• Informar de inmediato al departamento de Seguridad General sobre los cambios de turno reglamentados.
• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción al Departamento de Seguridad General.
• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.
• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo de tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.
• Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente turnos de 48 por 48 horas).
• 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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.
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos.
Habilidad para atender público y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran.
Conocimientos técnicos de seguridad.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Don de servicio.
Disponibilidad de horario.

393

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**GUARDIA DE SEGURIDAD GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Seguridad General
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Seguridad General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones de seguridad conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la Institución, orientadas a garantizar la protección y el resguardo físico de las autoridades que le sean asignadas, tanto dentro como fuera de las instalaciones institucionales, incluyendo los lugares que, por razón del servicio, requieran medidas de seguridad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

•	Brindar seguridad y protección a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral que le sean asignadas.
•	Velar por la integridad física de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral, tanto dentro como fuera de las instalaciones institucionales.
•	Velar por la seguridad de las instalaciones, oficinas y demás lugares relacionados con las autoridades que le sean asignadas, conforme a los protocolos establecidos.
•	Cumplir las instrucciones relacionadas con el servicio de seguridad emitidas por las autoridades a las que se encuentre asignado(a).
•	Informar inmediatamente a la autoridad sobre cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de sus atribuciones, así como de lo ocurrido durante el período de la jornada laboral (sucesos, visitas durante y fuera del horario de la jornada laboral establecida, atracos y cualquier otro evento de mucha relevancia).
•	Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en todo tipo de actividades que desarrolle, así como realizar las diligencias que el Magistrado(a) le encomiende.
•	Garantizar que los vehículos asignados se encuentran en óptimas condiciones para poder responder ante cualquier eventualidad.
•	Realizar gestiones en materia operativa y logística que sean de utilidad en el desarrollo de sus funciones.
•	Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución en materia de seguridad.

• Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio y alrededor del mismo.
• Vigilar los bienes personales y en custodia de las autoridades.
• Acompañar a la autoridad en las diversas actividades que éste realice, tanto dentro como fuera de la Institución.
• Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad cuando sea requerido, así como a las capacitaciones programadas.
• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) jefe (a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Titulo o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.
• Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena actitud para el trabajo, ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Disciplina.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Contar con arma propia y licencia de portación de armas vigente.
Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.
Formación de círculos de seguridad ejecutiva.
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.

DESEABLES:
Cursos de seguridad ejecutiva
Conocimiento de primeros auxilios

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral como Piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable.
Habilidad para comunicarse, educado y responsable.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Fuerte sentido ético y honesto.

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.
Destreza y pericia para conducir vehículos.
Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
Disponibilidad total de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer Licencia tipo "A"

395

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y todas las dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos.
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza.
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral como Piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa.
Habilidad para comunicarse, educado y responsable.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.

Capaz de laborar bajo presión.
Fuerte sentido ético.

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.
Destreza y pericia para conducir vehículos.
Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república.
Disponibilidad de Horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer licencia tipo "A".

396

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(a) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos.
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza.
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.
- 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
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral como piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa.
Habilidad para comunicarse, educado y responsable.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.

Capaz de laborar bajo presión.
Fuerte sentido ético.

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.
Destreza y pericia para conducir vehículos.
Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Poseer Licencia tipo "A".

397

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza.
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral como piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa.
Habilidad para comunicarse, educado y responsable.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Fuerte sentido ético.

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.
Destreza y pericia para conducir vehículos.
Poseer licencia vigente para conducir vehículos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.