



Tribunal Supremo Electoral

DOCUMENTOS INDISPENSABLES A PRESENTAR EN EXPEDIENTE

TÉCNICO VI – TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del Puesto

Dirección General de Informática, Departamento de Soporte Técnico.

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 tecnológicos, 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.

Requisitos del Puesto

Escolaridad Mínima: Candidato Interno: Título de nivel diversificado de preferencia Bachiller en Computación. Mínimo experiencia de un proceso electoral. Candidato Externo: Pensum cerrado en licenciatura en Informática, Ingeniería o afines.

Experiencia: Mínimo tres años de experiencia laboral.

Otros requisitos indispensables: Ciudadano(a) Guatemalteco(a); estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos; no encontrarse afiliado a ninguna organización política; Capacidad para comprender documentos en inglés técnico; Conocimiento en manejo y mantenimiento de dispositivos tecnológicos; Conocimiento de bases 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.

Documentos mínimos indispensables a presentar en expediente

1. Carta de solicitud dirigida al Tribunal Supremo Electoral, firmada en todas las páginas en la que se indique por qué considera cumplir con el perfil del puesto (no más de dos páginas).
2. Solicitud de empleo firmada.
3. Currículum vitae actualizado con fotografía firmado en original.
4. Fotocopia completa de Documento Personal de Identificación – DPI – (ambos lados) vigente.
5. Fotocopia de anverso y reverso de título(s) de nivel diversificado debidamente registrados.
6. Constancia de cierre de pensum de carrera universitaria requerida.
7. Otros documentos, certificaciones o constancias que comprueben conocimientos requeridos.
8. Fotocopia de afiliación al Igss. *
9. Registro Tributario Único – RTU – y Solvencia Fiscal actualizados.
10. Constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes en original.
11. Constancias laborales comprobables que demuestren experiencia requerida.
12. Tres cartas de referencias personales.
13. Constancia de cuenta monetaria en banrural*
14. Constancia de Colegiado Profesional activo en original, en caso de ser profesional.
15. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos de la Contraloría General de Cuentas – vigente.
16. Copia de Boleto de Ornato (Q.150.00).
17. Declaración Jurada Notarial donde conste que el postulante cumple con los requisitos establecidos y que entrega las copias fieles de los documentos exigidos para acreditar los requisitos.

*Si cuenta con dicho documento.