



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 92-2015

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 regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos

CONSIDERANDO

Que actualmente no existe un manual administrativo aplicable específicamente a la organización y funcionamiento del personal temporal que este Tribunal contrata con motivo de la realización de los diversos procesos electorales que le compete organizar, siendo 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 Partidos Políticos.

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA PROCESOS ELECTORALES (SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL), que forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá transcribirse a las dependencias de la institución.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la Ciudad de Guatemala, el siete de abril de dos mil quince.

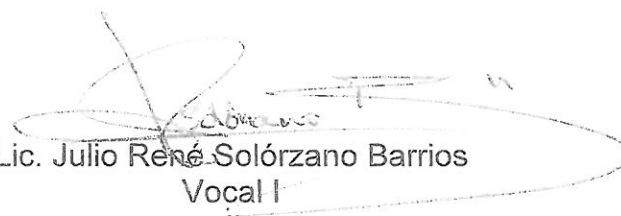
COMUNÍQUESE.



Dr. Rudy Marlon Pineda ~~Salazar~~
Presidente



Tribunal Supremo Electoral


Lic. Julio René Solórzano Barrios
Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Vocal III


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Vocal IV

ANTE MÍ:


Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS PARA PROCESOS ELECTORALES
(SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL)**

GUATEMALA, ABRIL DE 2015.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



MAGISTRADOS TITULARES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2014-2020

DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. JULIO RENÉ SOLÓRZANO BARRIOS
MAGISTRADO VOCAL I

DR. JORGE MARIO VALENZUELA DÍAZ
MAGISTRADO VOCAL II

MSC. MARÍA EUGENIA MIJANGOS MARTÍNEZ
MAGISTRADA VOCAL III

LIC. MARIO ISMAEL AGUILAR ELIZARDI
MAGISTRADO VOCAL IV



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA PROCESOS ELECTORALES (SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



ÍNDICE

Presentación.....	(i)
Descripción y especificación de puestos de carácter temporal	
1. Analista electoral de finanzas I.....	1
2. Analista electoral de finanzas II.....	3
3. Analista electoral de finanzas III.....	5
4. Analista electoral de informática.....	7
5. Analista electoral de inspección.....	10
6. Analista electoral de reclutamiento y selección de personal.....	12
7. Arquitecto electoral.....	15
8. Asesor jurídico electoral.....	17
9. Asistente administrativo electoral.....	19
10. Asistente legal electoral.....	21
11. Auxiliar de Auditoría electoral.....	23
12. Auxiliar administrativo electoral.....	25
13. Auxiliar electoral de servicios I.....	27
14. Auxiliar electoral de servicios II.....	30
15. Auxiliar operativo electoral.....	32
16. Digitador electoral.....	34
17. Diseñador gráfico electoral.....	36
18. Oficinista electoral.....	38
19. Piloto electoral I.....	40
20. Piloto electoral II.....	42
21. Secretario contador electoral.....	44
22. Subdelegado electoral itinerante.....	46
23. Técnico en capacitación electoral.....	48
24. Técnico electoral de informática.....	50
25. Técnico electoral en cartografía.....	52

PRESENTACIÓN

De conformidad con las disposiciones de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Tribunal Supremo Electoral, como máxima autoridad en materia electoral, independiente y no supeditado a organismo alguno del Estado, tiene la atribución y la obligación de organizar los procesos electorales –artículo 125 c)–, así como la potestad de ejercer la rectoría del recurso humano de la Institución –artículo 125 o)–.

En ese contexto, el Tribunal Supremo Electoral requiere durante la realización de los diversos procesos electorales y consultas populares, de los servicios de trabajadores públicos, contratados para realizar labores temporales de corta duración, que no son susceptibles de efectuarse con el personal permanente o de planta. No obstante, actualmente no existe un manual administrativo aplicable de forma específica a la organización y funcionamiento del personal descrito.

Por tales motivos, a través del Acuerdo número 92-2015 de fecha siete de abril del 2015, el pleno de Magistrados dispuso: “ARTÍCULO 1º. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA PROCESOS ELECTORALES (SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL), que forma parte de este Acuerdo.”

El manual aprobado contiene la estructuración organizacional, descripción de funciones y especificación de requisitos de puestos, que derivado de la experiencia acumulada por la Institución, se han calificado como necesarios para la adecuada realización de los procesos que le competen a este Tribunal. En ese sentido, la clasificación de puestos comprendida en el manual agrupa diversas categorías de profesionales, analistas, técnicos, asistentes, auxiliares y ayudantes que colaboran con el personal permanente en la realización de las actividades propias de cada dependencia.

Finalmente, es necesario determinar que el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA PROCESOS ELECTORALES (SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL) deberá ser revisado constantemente, con el objeto de actualizarse y adecuarse a las necesidades funcionales del Tribunal Supremo Electoral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS I |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de contabilidad
Departamento de presupuesto |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de departamento de contabilidad o
de presupuesto. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, constituye un puesto de carácter operativo en el departamento, encargado del control, registro, manejo y resguardo de la documentación que se genera en la dependencia.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, resguardar la documentación de respaldo de operaciones realizadas en el departamento.
- Llevar control de la documentación que le sea requerida.
- Mantener al día el archivo de la documentación que recibe.
- Generar reportes que le sean requeridos.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Un año de estudios universitarios aprobados en la carrera de las ciencias económicas y a nivel diversificado, preferiblemente Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

4.3. 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.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- 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 paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento del proceso electoral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2. ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS II
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA
- 1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de contabilidad
- 1.4. Inmediato superior: Jefe(a) de departamento de contabilidad

2. 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, durante el proceso electoral, requieran la aplicación de fundamentos en las áreas de contabilidad y tesorería.

3. 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Dos años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las ciencias económicas (indispensable) y a nivel diversificado Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. 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.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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 paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento del proceso electoral.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3. ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS III

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL DE FINANZAS III
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA
- 1.3. Nombre de la dependencia: Departamento de contabilidad
- 1.4. Inmediato superior: Jefe(a) de departamento de contabilidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, constituye un puesto de carácter operativo en el departamento de contabilidad, responsable de aprobar operaciones de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN– y de registrar las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los fondos que se constituyan con motivo del proceso electoral, de conformidad con lo indicado por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro que se generen en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Asignar llaves a los cheques emitidos.
- Elaborar informes de ejecución.
- Generar reportes de ingresos recibidos.
- Llevar el control bancario respectivo.
- Realizar cuadre de cheques y transferencias.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las ciencias económicas (indispensable) y a nivel diversificado Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- 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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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 paquetes de computación: Word, Excel, Power Point, base de datos.
- Manejo de equipo de oficina.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento del proceso electoral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4. ANALISTA ELECTORAL DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE INFORMÁTICA |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de informática
Auditoría financiera |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) o jefe(a) de la dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, brindar apoyo a la dependencia a la cual esté asignado, mediante la propuesta de soluciones nuevas en el área de sistemas, administración de la seguridad informática y conservación de la información del Tribunal Supremo Electoral, así como, realizar los programas requeridos por la Institución, y efectuar el mantenimiento técnico y operativo de páginas web e intranet.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Aplicar filtros y procesos en forma retroactiva a la información que ya se encuentra en el padrón, así como para la homologación de bases de datos.
- Análisis de estadísticas y conteos de control de bases de datos homologados.
- Proponer nuevos controles y validaciones en pro del aseguramiento e integridad de la información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información de las bases de datos.
- Proponer estándares para el intercambio de información TSE-RENAP.
- Elaborar manuales de procedimientos que contengan los procesos de intercambio, análisis e investigación de información.
- Realizar inducción, brindar asesoría técnica y capacitación sobre el uso de sistemas informáticos a capacitadores, personal o usuarios finales.
- Elaboración y desarrollo de programas o sistemas con el respectivo control de versiones que requiera el funcionamiento correcto del Tribunal Supremo Electoral.
- Administrar, configurar y brindar seguridad de los sitios WEB, servidores de internet y correo que se le asignen.
- Evaluación del tráfico de red.
- Programación de aplicaciones para el sitio WEB.
- Incorporar de manera creciente la tecnología heredada a la red mundial (e-government).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Brindar soporte técnico y diseñar los contenidos del portal y las presentaciones de la información institucional en la página Web e Intranet.
- Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal.
- Elaboración de prototipos de prueba de sistemas y realizar pruebas de implementación de sistemas.
- Generar todo tipo de reportes de las distintas bases de datos del Tribunal Supremo Electoral.
- Instalar y manejar redes LAN y WAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.
- Instalar Hardware, Software, sistemas operativos Windows todas las versiones, correo electrónico y familia de servidores.
- Configurar equipos, módems, switchs, routers.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de ingeniería en sistemas o licenciatura en informática.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico, con iniciativa y proactivo.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y un buen servicio al usuario.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la Institución.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Con conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos.
- Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos.
- Con conocimiento de programación HTLM, ASP, Coldfusión, Java y Javascript.
- Conocimientos de base de datos como Oracle, Sybase o MySQL Server.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos de inglés técnico.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

5. ANALISTA ELECTORAL DE INSPECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE INSPECCIÓN |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | INSPECTOR |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Inspección General |
| 1.4. Inmediato superior: | Inspector y Sub-inspector General |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, debe apoyar a nivel municipal y departamental, 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 Sub-inspector General.

3. 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 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 y cierre del padrón electoral.
- 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 o Subinspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón 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 auditoría 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.
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras afines a las ciencias jurídicas y sociales.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en el desempeño de las funciones del puesto, en el Ministerio Público, en el Organismo Judicial o en Bufete Profesional.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento del proceso electoral.
- Licencia "B" de conducción de vehículos.

B. DESEABLES

- Conocer la República de Guatemala.
- Conocimiento de algún idioma Maya.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6. ANALISTA ELECTORAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de recursos humanos |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de recursos humanos |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, brindar apoyo técnico para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral, para contratar personal para los procesos electorales, de manera técnica con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

3. 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 correspondiente.
- 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.
- Trasládarse al interior de la República para la aplicación de pruebas y entrevistas del personal a ubicarse en áreas departamentales.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Apoyar a la Dirección de recursos humanos y participar, en la elaboración ingreso de información en la base de datos, para 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 de 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.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de psicología industrial, otras del área humanística u otra carrera afín.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Habilidad de expresión verbal 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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República.

B. DESEABLES

- Poseer licencia de conducir.
- Conocer la República de Guatemala.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

7. ARQUITECTO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ARQUITECTO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ARQUITECTO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

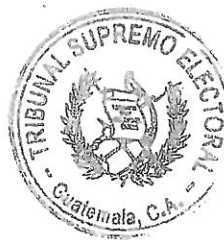
Durante el proceso electoral, se encarga de la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas concernientes al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecuta labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la arquitectura.
- Ejecuta actividades de dibujo arquitectónico, tales como realizar dibujos de planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, estructurales y topográficos, además de cortes, fachadas e isométricos; con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- Diseña los proyectos arquitectónicos de conformidad con los estudios realizados para el efecto.
- Determina y supervisa los métodos y procedimientos en materia de construcción que requiera el Tribunal Supremo Electoral.
- Instruye al equipo de trabajo en la ejecución de los diversos proyectos asignados.
- Determina las necesidades de materiales de construcción y útiles necesarios para la ejecución del proyecto asignado.
- Da seguimiento a los proyectos constructivos asignados por medio de la verificación de su desarrollo.
- Emite los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio arquitectónico que se le requiera.
- Elabora informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura inmediata.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en arquitectura.
- Colegiado(a) activo(a).

4.2. EXPERIENCIA

- Cinco años de ejercicio profesional.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capacidad en el manejo de la información y la documentación.
- Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos aplicables a las labores arquitectónicas que realiza.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de trasladarse al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

8. ASESOR JURÍDICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR JURÍDICO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR JURÍDICO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Coordinación de asuntos jurídicos |
| 1.4. Inmediato superior: | Coordinador(a) jurídico(a) |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, 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.

3. 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: electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de memoriales al Presidente 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales.
- Colegiado(a) activo(a).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. 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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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.

B. DESEABLES

- Abogado y Notario.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

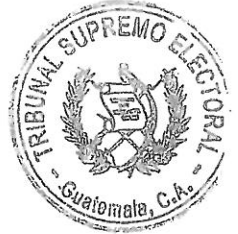
Durante el proceso electoral, coadyuvar en la coordinación de las acciones asignadas en el área técnico administrativa, entre ellas asistir la actualización de forma permanente de la Cartografía Electoral, manejo y administración de recursos e insumos, generación de reportes para mantenimiento de bases 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.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las labores del área técnico-administrativa y los requisitos para desarrollar los proyectos del departamento correspondiente.
- Coordinación de actividades con el área de análisis geográfico e información geográfica.
- Coordinación del fortalecimiento interno y externo de la descentralización y rezonificación, mediante capacitaciones.
- Generar el catálogo de expedientes de ingreso y egreso.
- Asiste 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 geográfico.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual de la Institución.
- Las demás atribuciones que le sean asignada.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en carreras afines: sistemas, ingeniería, arquitectura, ciencias jurídicas, ciencias políticas, ciencias económicas; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral relacionado con el campo de cartografía.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) organizado(a).
- Dinámico(a) con iniciativa.
- Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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 de proceso electoral.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Experiencia en trabajo de campo.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.3. 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.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- 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.

B. DESEABLES

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

11. AUXILIAR DE AUDITORÍA ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR DE AUDITORIA ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE AUDITORIA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Auditoría electoral
Auditoría financiera |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de auditoría electoral o auditoría financiera |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, realizar auditorías a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral en base a nombramientos según planificación anual realizada para garantizar el buen funcionamiento de este Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar el memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Auxiliar en la realización de auditorías a Organizaciones Políticas y 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 establecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Atender los demás nombramientos que se le asignen.
- Analizar y verificar los expedientes administrativos, velando que cumplan con los requisitos legales.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.
- Contribuir a darle seguimiento a las auditorías realizadas.
- Otras que el jefe de auditoría electoral o auditoría financiera, le asignen.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR ELECTORAL
ADMINISTRATIVO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Secretaría general
Dirección electoral
Dirección de informática
Dirección de recursos humanos
Coordinación de asuntos jurídicos
Departamento de organizaciones políticas
Departamento administrativo
Departamento de comunicación
Departamento de capacitación electoral y educación cívica
Departamento de capacitación interna
Departamento de protocolo
Sección de compras y contrataciones
Unidad de proveeduría
Unidad de archivo general |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), jefe(a) o responsable de dependencia |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, debe realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral en la dependencia asignada.

3. 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.
- Utilización de equipo fotográfico digital y toma de fotografías.
- Colaborar en el mantenimiento y custodia del archivo fotográfico de la Institución, que incluye un registro digital de fotografías y videos de los diferentes eventos del Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar actividades de facilitación a la población para acceder a la información de carácter público en poder del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir en la recepción y atención de eventos especiales organizados por la Institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.
- Deseable en actividades de atención al público y de logística administrativa.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Manejo de software: Windows/Office en ambiente XP o Vista.
- Disposición de trasladarse dentro del territorio nacional.
- Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.

C. EXCEPCIÓN

- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

13. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS I |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | GUARDIÁN
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
CONSERJE
MENSAJERO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de protocolo
Sección de servicios generales
Unidad de proveeduría |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de departamento de departamento de protocolo, de la sección de servicios generales o de la unidad de proveeduría. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, debe contribuir con el resguardo físico, reparación, limpieza, higiene y conservación de las instalaciones y bienes del Tribunal Supremo Electoral, así como, prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las dependencias de la Institución y organizaciones externas relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Realizar los reportes que el jefe inmediato le solicite.
- En el caso de ser asignado como guardián, deberá identificar a las personas que visitan las dependencias del Tribunal.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica, cuando corresponda.
- Las notificaciones que reciban en horas y días inhábiles deberán informarse 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.
- Recibir los recibos por servicios de agua, luz y teléfono de la Institución los que deben entregarse en las oficinas de la Sección de servicios generales.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal, cuando se le asigne esa tarea.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a la Sección de servicios generales a primera hora del día siguiente.
- No permitir el ingreso de vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.
- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- El mantenimiento involucra, entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería por lo que 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.)
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio, cuando se le asigne.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.
- 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 correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.

B. DESEABLES

- Educación primaria.
- Disponibilidad de horario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

14. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS II |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | GUARDIA DE SEGURIDAD
MECÁNICO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Sección de servicios generales |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de la sección de servicios generales |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, debe contribuir con el resguardo físico y la seguridad de la Institución, presentando reporte detallado de lo ocurrido durante el período del turno, así como, realizar el mantenimiento, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos de la Institución.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Identificar a las personas que visitan las diferentes dependencias.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica.
- Las notificaciones que reciban en horas y días inhábiles deberán informarse por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaría General.
- Recibir los periódicos suscritos, recibos por servicios de agua, luz y teléfono de la Institución y remitirlos a las dependencias correspondientes.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal.
- No permitir el ingreso de 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.
- Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos y medios de transporte empleados por la Institución, cuando corresponda.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- Mantiene el taller mecánico o área de trabajo limpio y ordenado.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de educación primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

15. AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director (a) Electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, brinda apoyo operativo a la Dirección electoral, bajo la supervisión del jefe inmediato, contribuir a organizar, embalar el mobiliario electoral, ser bodeguero de las ofi-bodegas regionales y contribuir al adecuado funcionamiento del Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ser bodeguero, guardián o empacador de mobiliario electoral.
- Brindar toda la ayuda necesaria para organizar, clasificar y embalar el mobiliario electoral.
- Apoyar en las distintas tareas que se le asignen con motivo del proceso electoral.
- Ser el responsable de la organización y manejo del mobiliario electoral del Tribunal.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la experiencia establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación primaria.

C. EXCEPCIÓN

- Las personas con capacidades diferentes no están sujetas al cumplimiento de los requisitos determinados en este numeral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

16. DIGITADOR ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | DIGITADOR ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DIGITADOR |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Informática |
| 1.4. Inmediato superior: | Director de informática |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, realizar la digitación de resultados electorales, vaciado de información contenida en documentos oficiales y otros que por la naturaleza del puesto sean necesarios.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Manejar una gran cantidad de datos que deben ser ingresados al computador para poder procesarlos con el objetivo de obtener un resultado.
- Llenar, alimentar y actualizar bases de datos.
- Digitar los resultados contenidos en documentos electorales.
- Ser el responsable de la transcripción de información contenida en formularios y actas electorales.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año en puestos de digitador, oficinista o similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Trabajar en base a resultados.
- Responsable con fuerte sentido ético.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Certificado de mecanógrafo (a).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

17. DISEÑADOR GRÁFICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | DISEÑADOR GRÁFICO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DISEÑADOR GRÁFICO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Sección de producción y diseño gráfico del instituto |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe de Sección y director (a) electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales de capacitación educación cívica y divulgación que le requieran las distintas unidades, jefaturas y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar material para proyectos específicos.
- Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
- Orientar y recomendar los mejores aspectos a utilizar en los proyectos de diseño.
- Levantado de textos para documentos de la Institución.
- Revisar y corregir levantados de textos que se le asigne.
- Digitalización de imágenes, fotografías y otros elementos gráficos.
- Imprimir, cortar, pegar y preparar material de apoyo para las distintas actividades.
- Elaboración de ilustraciones en distintos estilos y técnicas.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados en la carrera de diseño gráfico, arquitectura o carrera afín.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera de diseño gráfico, arquitectura o carrera afín.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

18. OFICINISTA ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA ELECTORAL I |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | OFICINISTA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección electoral
Dirección de informática
Dirección de comunicación y cooperación
Auditoría electoral
Departamento de administración de personal
Departamento de bienestar laboral
Departamento de inscripción de ciudadanos y elaboración de padrones
Sección de servicios generales
Unidad coordinadora de delegaciones y Subdelegaciones. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), jefe(a) o responsable de dependencia |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, realizar tareas relacionadas con funciones administrativas, secretariales y de oficina a las distintas dependencias del Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender al público para recibir y suministrar información.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos por el jefe inmediato.
- Recolectar, revisar e integrar expedientes asignados a la dependencia que pertenece.
- Elaborar notificaciones, circulares, oficios y documentos para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Realizar actividades de digitación, verificación y transcripción de documentos que se le asignen.
- Realizar reportes, informes y controles que se le soliciten por ocasión de su cargo.
- Apoyar en la verificación de la documentación que por razón de su cargo reciba.
- Participar en las actividades propias de la dependencia a la cual está asignado.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



- Ser el responsable del mobiliario o bienes que se le asignen en ocasión de su cargo.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Supervisar tareas y documentos elaborados por personas a su cargo o que le sean asignadas.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Atento (a), respetuoso (a) y prudente.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Buena presentación

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios
- Experiencia de uno o más años en puestos similares.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

19. PILOTO ELECTORAL I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO ELECTORAL I |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de comunicación y cooperación
Departamento de protocolo
Departamento de capacitación electoral
y educación cívica
Sección de servicios generales |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a), jefe(a) o responsable de
dependencia |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, brindar soporte operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de persona, materiales y bienes de la Institución a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral o que se arrenden con motivo de comisiones o cualquier motivo relacionado con el proceso electoral.
- Prestar la colaboración necesaria en las actividades que desarrolla la dependencia asignada.
- Ser el responsable del resguardo del vehículo que le sea asignado.
- Cumplir con toda la normativa vigente aplicable a la circulación de vehículos.
- Velar por el resguardo de los vehículos y por la limpieza de los mismos.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral comprobable en puestos similares.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Prudente, ordenado y con actitud de servicio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo C.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B.
- Estudios a nivel básico o diversificado.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

20. PILOTO ELECTORAL II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO ELECTORAL II |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director (a) Electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, prestar toda la asesoría relativa al manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes del Tribunal a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral o que se arrenden con motivo de comisiones o cualquier motivo relacionado con el proceso electoral.
- Prestar la colaboración necesaria en las actividades que desarrolla la dependencia asignada.
- Ser el responsable del resguardo del vehículo que le sea asignado.
- Velar por mantener en buenas condiciones los vehículos y la limpieza respectiva.
- Proteger la integridad de las personas a las cuales fuere asignado.
- Cumplir con toda la normativa vigente aplicable a la circulación de vehículos.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Diploma de sexto año de primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral comprobable en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Prudente, ordenado y con actitud de servicio.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licencia de portación de arma de fuego.
- Estudios a nivel básico o diversificado.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.

B. DESEABLES

- Estudios a nivel universitario.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

22. SUBDELEGADO (A) ELECTORAL ITINERANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:

SUBDELEGADO(A) ELECTORAL
ITINERANTE

1.2. Nombre funcional del puesto:

SUBDELEGADO(A) ITINERANTE

1.3. Nombre de la dependencia:

Delegación departamental

1.4. Inmediato superior:

Delegado(a) departamental

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y participar en las actividades técnicas, administrativas y logísticas del evento electoral en las Delegaciones y Subdelegaciones que correspondan.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento para el registro de los ciudadanos.
- Verificar los datos registrados en el Registro Nacional de las Personas (RENAP), de los ciudadanos que solicitan ser inscritos en el padrón electoral.
- Extender constancias de inscripción y las reposiciones de constancias que por algún motivo sean requeridos por los ciudadanos.
- Asistir como observador a la celebración de asambleas municipales y departamentales de las organizaciones políticas, a las que fuere asignado y realizar los informes correspondientes.
- Remitir la papelería correspondiente de las subdelegaciones a las Delegaciones Departamentales.
- Elaborar informes mensuales y aquellos que le fueren requeridos en cualquier tiempo por su inmediato superior en ocasión de su cargo.
- Apoyar y participar en la identificación de las personas para integrar los órganos electorales temporales.
- Ser el responsable de la organización y manejo del mobiliario electoral que le fuere asignado.
- Colaborar con actividades de cartografía electoral.
- Realizar los controles que se le asignen.
- Controlar los formularios de cambio de datos de personas inscritas o empadronadas en el Registro de Ciudadanos.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título a nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

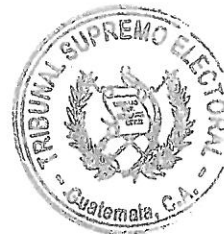
- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Manejo de la computadora, sistema operativo y programas de office.

B. DESEABLES

- Estudios a nivel universitario.
- Hablar el idioma maya de la comunidad.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

23. TÉCNICO EN CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:

TÉCNICO EN CAPACITACIÓN
ELECTORAL

1.2. Nombre funcional del puesto:

TÉCNICO EN CAPACITACIÓN

1.3. Nombre de la dependencia:

Departamento de capacitación electoral
y educación cívica

Departamento de promoción política de
la mujer

Departamento de capacitación interna

1.4. Inmediato superior:

Jefe de departamento

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, impartir talleres, conferencias y pláticas sobre temas: cívico, políticos y electorales a Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, ciudadanos guatemaltecos, integrantes de las organizaciones políticas, órganos electorales temporales y otros actores que participen en el proceso electoral. Implementar programas de capacitación cívico electoral, técnicas de aprendizaje y presentación de eventos académicos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades de formación y capacitación que le sean asignadas utilizando los materiales didácticos, técnicos, manuales electorales y otros documentos o instrumentos que contribuyan a facilitar el conocimiento.
- Participar en la formulación de programas y contenidos de formación y capacitación, así como en la elaboración del cronograma departamental, conjuntamente con el coordinador del Instituto.
- Desarrollar las actividades de formación y capacitación aplicando las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas, de acuerdo al contexto de la población y departamento asignado.
- Aplicar las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
- Llevar el registro y control de los participantes en las capacitaciones respectivas, recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de documentos de gasto por actividades realizadas.
- Elaborar y prestar informes parciales y finales de actividades periódicamente o a requerimiento de la Dirección Ejecutiva del Instituto.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Estudiante del último año de estudios universitarios de la carrera de pedagogía, ciencias humanísticas, administración educativa, administración de empresas, ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años en puestos similares o área afín al puesto

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinámico, con iniciativa y orientado al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Conocimientos en computación, sistema operativo, office e internet.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera universitaria correspondiente.
- Conocimiento sobre andragogía.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Diplomado o estudios en andragogía.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

24. TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO DE INFORMÁTICA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección de Informática |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) de Informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, apoyar en la gestión de la infraestructura de software y hardware llevando los controles correspondientes, creando los mecanismos que permitan la optimización de los equipos. Brindar el soporte técnico en cuanto a la validación de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Validación y control de la información que ingresa y egresa de la Dirección.
- Realizar pruebas de control de calidad de la información que realice la Dirección.
- Instalar redes LAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.
- Manejar y utilizar redes WAN (Telecomunicaciones).
- Instalar Software y Hardware de computadoras.
- Instalar sistemas operativos en distintas versiones.
- Configurar equipos, módems, switchs, routers etc.
- Capacitar personal a nivel técnico informático.
- Administrar sitios web que le sean asignados.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en sistemas o licenciatura en informática.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años en puestos similares.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Conocimientos de teleprocesos y comunicaciones.
- Capacidad para preparar informes de diagnóstico técnicos.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Título de Bachiller en Computación.
- Estudios universitarios.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

25. TÉCNICO ELECTORAL EN CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA
ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección electoral |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) electoral |

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Durante el proceso electoral, apoyar en el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la Cartografía electoral, por medio del análisis de datos desagregados de población y nuevos lugares poblados presentados en el último censo de población y habitación del Instituto Nacional de Estadística, así como en los datos referentes a la ubicación espacial de empadronados, consignados en el padrón electoral a través del código geo-electoral, así como en el contacto con las delegaciones y subdelegaciones del Registro de ciudadanos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Manejo de información para el mantenimiento y geo-codificación de lugares poblados existentes en el sistema.
- Localización y geo-codificación de nuevos lugares poblados.
- Análisis geográfico 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.
- Recopilar información geográfica y demográfica en torno a los centros de circunscripciones electorales municipales.
- 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.
- Elaborar cuadros estadísticos referentes a los aspectos electorales.
- Ejecutar las actividades que bajo su responsabilidad se le asigne.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.
MAGISTRATURA 2014 - 2020



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en carreras como arquitectura, ingeniería, diseñador gráfico, ciencias jurídicas, ciencias políticas, sociología, humanidades, ciencias de la comunicación, y otras afines.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia en trabajos de campo a nivel nacional.
- Aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa.
- Experiencia en el uso y manejo de sistemas de información geográfica, sistema de posicionamiento global (GPS).

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Licenciatura en las distintas carreras incluidas en el inciso 4.1.
- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.