



*Tribunal Supremo Electoral*  
**ACUERDO NÚMERO 253-2017**  
**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 y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones;

**CONSIDERANDO:**

Que las Directoras de Planificación y de Recursos Humanos, con oficio No. DP-O-218-10-2017, con el objeto de evitar la dispersión o duplicidad de esfuerzos y delimitar funciones, sometieron a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, los perfiles de los puestos de Jefe (a) de los Departamentos de Cooperación, Comunicación y Protocolo, por lo que habiéndose analizado los mismos, es procedente emitir la disposición que corresponde;

**PORTANTO:**

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: el citado, 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar la descripción y especificación de los puestos de Jefe (a) de los Departamentos de Comunicación, Cooperación, y Protocolo, que se anexan a la presente disposición y que pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día cinco de diciembre de dos mil diecisiete.

**COMUNÍQUESE:**

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
 Magistrada Presidenta



Lic. Julio René Solórzano Barrios  
 Magistrado Vocal I

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
 Magistrado Vocal II

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
 Magistrado Vocal III

Dr. José Aquiles Linares Morales  
 Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz  
 Encargada del Despacho  
 Secretaría General





Tribunal Supremo Electoral



Guatemala, 27 de octubre de 2017  
DP-O-218-10-2017  
CLMR/LERA

Honorable Magistrada Presidenta:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, solicitándole tenga a bien someter al Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, los perfiles de puestos de Jefe(a) del Departamento de Cooperación, del Departamento de Comunicación y el del Departamento de Protocolo, para su incorporación en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.

Esta solicitud obedece a que conforme Acuerdo No. 217-2016 de fecha 20 de julio de 2016 se aprobó la integración de los Departamentos de Cooperación, Comunicación y de Protocolo a Secretaría General, y se suprimió la plaza de la Dirección de Comunicación y Cooperación.

En virtud de ello, para evitar la dispersión o duplicidad de esfuerzos indicado en dicho Acuerdo, se procedió a revisar los perfiles de los puestos de Jefatura que integraban dicha Dirección, los cuales se ajustaron con la finalidad de delimitar las funciones.

Sin otro particular, nos suscribimos con las más altas muestras de respeto y estima

Deferentemente,



*[Signature]*  
MGA. LUCIA E. KNUD ANDRADA  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN  
Tribunal Supremo Electoral

*[Signature]*

Licda. Carmen Leticia Morales Reyes  
Directora de Recursos Humanos  
Tribunal Supremo Electoral



Adjunto: lo indicado

Msc.  
María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Presidenta  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

2071  
CUE-21392



## DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Comunicación
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, coordinar y brindar apoyo a las autoridades y dependencias, en materia de políticas y estrategias de comunicación interna y externa del Tribunal Supremo Electoral, así como dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar estrategias de comunicación y campañas de divulgación, sobre las actividades que desarrollan las dependencias del Tribunal en período electoral y no electoral, para mantener informados a los trabajadores y a la ciudadanía.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la comunicación directa entre los medios de comunicación, nacionales e internacionales, con la Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el Vocero del Tribunal las declaraciones e información que se proporcione a los medios de comunicación locales e internacionales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cobertura y divulgar actividades que realice el Tribunal Supremo Electoral por los diferentes medios y redes sociales, utilizando las memorias escritas y fotográficas de éstas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar e implementar lemas y mensajes cortos, programas radiales y televisión y de otro tipo, dirigidos a promover la imagen del Tribunal y la participación ciudadana.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener coordinación permanente con los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable, para atender requerimientos y trasladar información de interés de la ciudadanía y del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, revisar y editar comunicados y boletines de prensa Institucionales o específicos de las dependencias, para consideración y autorización del Pleno de Magistrados previo a su divulgación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a ruedas o conferencias de prensa, cuando el Pleno de Magistrados se lo indique o proponer la convocatoria, cuando las actividades o eventos se encuentren planificados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser el responsable de supervisar la administración y actualización de la</li></ul>



página Web del Tribunal Supremo Electoral y otras páginas de divulgación que se requieran.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar diariamente el monitoreo de noticias en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, por cable u otros, para informarse en el momento de producirse noticia que sea de interés para el Tribunal Supremo Electoral sobre temas electorales o relacionados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las funciones y actividades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, decreto 57-2008 del Congreso de la Republica y el Acuerdo 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, que debe realizarse en la Unidad de Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral y otros con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.</li></ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado(a) activo(a).</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo tres años de experiencia laboral.</li></ul>

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
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) 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 establecidos en el inciso IV

Ciudadano (a) guatemalteco (a)

Estar en 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

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 (TIC's).

Con capacidad para trabajar bajo presión

Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior y exterior de la República

Disponibilidad de horario

### DESEABLES:

Dominio del idioma inglés

Diplomado en Derecho Electoral



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Cooperación
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	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:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar un plan estratégico anual para definir cooperantes y diseñar propuestas a presentar a la cooperación internacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer y realizar eventos especiales de presentación de proyectos institucionales prioritarios a los organismos de cooperación internacional o nacional y países cooperantes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar y elaborar documentos para realizar gestiones y hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 a la suscripción de los mismos.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones de trabajo en materia de cooperación, que sean convocadas por las autoridades del Tribunal, asesorando, gestionando y participando en la elaboración de las agendas de trabajo de los programas de cooperación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación que hayan sido aprobados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento de Cooperación, ejecución, monitoreo y evaluación del mismo, con el apoyo de la Dirección de Planificación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.</li></ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, u otra afín al puesto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado (a) activo (a)</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
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.



<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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

<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
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 encontrarse afiliado a ninguna organización política
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 (TIC's)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad de horario
Dominio del idioma inglés
<b>DESEABLES:</b>
Nivel aceptable de manejo de idiomas nacionales y/o idiomas extranjeros.
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.



# DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Departamento de Protocolo
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	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 Señores 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:

<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 acompañamiento a las autoridades superiores en actos de otras instituciones u organismos cuando sea requerido.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 extranjeras o nacionales en misión oficial para el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>



- 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 medidas 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 el 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 por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en periodo del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.



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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto.
Colegiado (a) activo (a)

<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
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

<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
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 encontrarse afiliado a ninguna organización política
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 (TIC's)
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
<b>DESEABLES:</b>
Acreditar Curso de Protocolo y Etiqueta