



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 383-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos en oficio número DRH-O-2074-11-2020, de fecha 9 de noviembre del presente año, somete a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo número 352-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de autorizar las Descripciones y Especificaciones de los puestos de Jefe (a) II Administrador de Sistemas Administrativos, Asistente, Analista III, Analista III Técnico de Mesa de Ayuda, Analista III Administrador de Servidores, Técnico II Técnico de Soporte, Analista I Asistencia Técnica y Analista I Analista I Administrativo de la Dirección General de Informática, que acompañan al oficio referido;

CONSIDERANDO:

Que dicha Directora, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido siguiente:

- a) Suprimir del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", los puestos de la Dirección de Informática, Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero, que se detallan en **Anexo 1** al oficio número DRH-O-2074-11-2020 de fecha 9 de noviembre del presente año;
- b) Crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para la Dirección General de Informática, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, los puestos que se indican en **Anexo 2** al oficio referido;

CONSIDERANDO:

Qué asimismo, la Directora antes referida, solicita se aprueben los nombramientos, ascensos y traslados, a partir de la fecha de toma de posesión, de las personas que se detallan en **Anexo 3** al oficio antes indicado, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la Descripción y Especificación de los puestos de Jefe (a) II Administrador de Sistemas Administrativos, Asistente, Analista III, Analista III Técnico de Mesa de Ayuda, Analista III Administrador de Servidores, Técnico II Técnico de Soporte, Analista I Asistencia Técnica y Analista I Analista I Administrativo de la Dirección General de Informática, que acompañan al oficio número DRH-O-2074-11-2020 y que pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 2°: Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido siguiente:

a) Suprimir del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", los puestos de la Dirección de Informática, Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero, que se detallan en **Anexo 1** al oficio número DRH-O-2074-11-2020 de fecha 9 de noviembre del presente año y que forma parte de esa disposición;

b) Crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" para la Dirección General de Informática, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, los puestos que se indican en **Anexo 2** al oficio referido y que corre adjunto a este Acuerdo;

ARTÍCULO 3°: Autorizar los nombramientos, ascensos y traslados, a partir de la fecha de toma de posesión de las personas que se detallan en **Anexo 3** adjunto al oficio mencionado y que forma parte de ese Acuerdo, sin que se interrumpa su relación laboral;

ARTÍCULO 4°: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTÍCULO 5°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

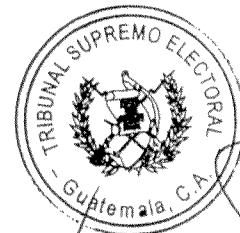
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciocho de noviembre de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente

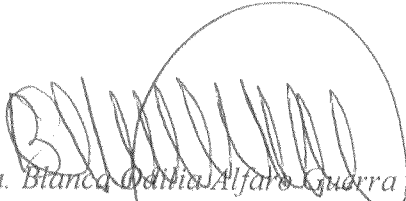
Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo






Tribunal Supremo Electoral



Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

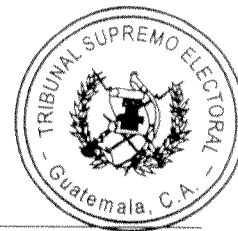


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo de Software
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Coordinar y supervisar al personal de desarrollo de proyectos de TI
• Elaborar planes para el Análisis, Diseño y Programación de sistemas.
• Analizar los requerimientos de los sistemas para que se adecúen a los procesos administrativos del TSE.
• Realizar diseño de los diagramas entidad relación y de los esquema de proceso y funcionamiento de las aplicaciones administrativas.
• Implementar los sistemas en las diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Diseñar y desarrollar los reportes de los sistemas informáticos.
• Brindar el soporte y mantenimiento de los sistemas para su óptimo funcionamiento.
• Elaborar estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas.
• Coordinar la planificación y el seguimiento del desarrollo de sistemas.
• Coordinar las integraciones para mejorar los sistemas informáticos con otros sistemas internos y/o externos.
• Proponer el uso de tecnologías y procesos útiles para la institución..
• Coordinar la optimización constante de los sistemas desarrollados.
• Elaborar informes técnicos y administrativos en relación a los sistemas desarrollados
• Coordinar y darle seguimiento a la integración de los sistemas Ad-hoc.
• Coordinar la capacitación de los usuarios sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



- Elaborar cronogramas para seguimiento de proyectos de desarrollo.
- Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Candidato interno: 10 años de experiencia laboral en el campo de informática en el Tribunal Supremo Electoral.
- Candidato Externo: Licenciatura en Ingeniería de Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA

- Mínimo de tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo

Analítico(a) y organizado(a)

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.

Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV

Ciudadanos guatemalteco y en ejercicio de sus derechos.

Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.

Conocimientos avanzados de hardware.

Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas

Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales.

Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net.

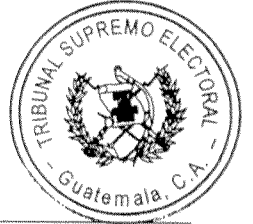
Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



Conocimiento de Active Report y Cristal Report y Data Windows.
Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos.
Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimientos de Office, Visio y Project.
Capacidad para preparar proyectos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

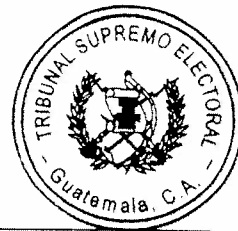
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar expedientes para consulta y resolución con el responsable de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diligencias técnicas y administrativas.
<ul style="list-style-type: none">• Control y registro de actividades en la agenda del responsable de la dependencia, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue el responsable de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al responsable de la Dependencia, en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
<ul style="list-style-type: none">• Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones
<ul style="list-style-type: none">• Otras que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Pensum cerrado en área administrativa, jurídica, humanística o técnica.
- Para el candidato interno: Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puestos similares.
- Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo

Analítico(a) y organizado(a)

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados

Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios

Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas

Habilidad de expresión verbal y por escrito

Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV

Ciudadano(a) guatemalteco(a)

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes

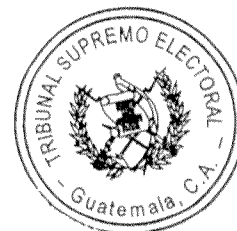
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos

Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere

DESEABLES:

Disponibilidad de horario

Conocimiento del idioma inglés



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA III
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Software

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en el análisis y desarrollo o adaptación de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar manuales que contengan el análisis y desarrollo de los sistemas, así como los respectivos instructivos de uso para los usuarios.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar cronogramas de entrega de los sistemas y aplicaciones a utilizar en el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar pruebas de implementación de los sistemas desarrollados.
<ul style="list-style-type: none">• Dar mantenimiento a los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas o implementadas por la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar inducción de los sistemas a los usuarios de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.



- Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

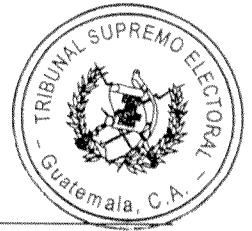
REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
- Conocimiento en Frameworks PHP, Frameworks Angular, entornos en tiempo de ejecución Node.js.
- Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
- Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO DE MESA DE AYUDA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) III de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

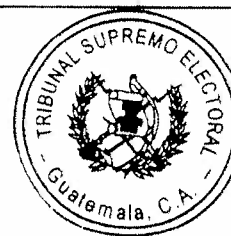
Brindar el soporte y atención informática sobre las distintas aplicaciones y servicios informáticos en funcionamiento en el Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Brindar el soporte telefónico o de red a los colaboradores del Tribunal Supremo Electoral que necesiten ayuda informática sobre los diversos sistemas y servicios técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal del Tribunal en el manejo del equipo de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar la información sobre la atención presencial o mantenimiento de todos los equipos que sea necesario.
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Tribunal para proporcionar un servicio óptimo a todos nuestros usuarios.
<ul style="list-style-type: none">• Generar reportes de atenciones y resoluciones con detalles del tipo de falla.
<ul style="list-style-type: none">• Sugerir medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la administración y el buen estado de la red de cómputo por parte de los trabajadores del Tribunal, sugiriendo acciones preventivas y correctivas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las otras áreas de la Dirección de informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
- Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería.

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar.
- Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.

Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

Conocimiento en Redes.

Conocimiento en Paquetes computacionales.

Conocimiento en sistemas operativos.

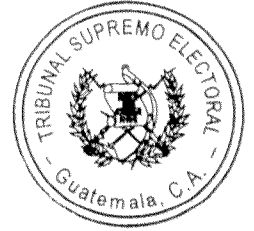
Conocimiento en manejo y mantenimiento de PC.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

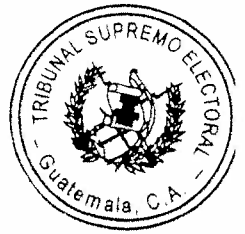
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) III Departamento de Administración de Infraestructura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar y administrar los servidores del Tribunal Supremo Electoral, asegurando el óptimo funcionamiento de los mismos en configuración y rendimiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Definir e implementar políticas y reglas de seguridad en los servidores, y equipos de almacenamiento del Tribunal, así como la calidad de servicio y de acceso a los recursos y servicios de red dentro del Data Center.
<ul style="list-style-type: none">Administrar y dar mantenimiento a los equipos en funcionamiento dentro del Data Center para la seguridad y protección de los servidores y sistemas de almacenamiento del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">Diseñar o participar en el diseño de la granja de servidores, la DMZ y todos los equipos para el funcionamiento del Dominio, aplicaciones y servicios del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">Instalar o participar en las instalaciones de equipos, servidores, red y seguridad del Data Center.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar tareas con proveedores, instaladores y personal interino, de acuerdo con la naturaleza de las actividades.
<ul style="list-style-type: none">Aportar información de funcionamiento y mejoras en reuniones técnicas de análisis informática y de implementación e infraestructura para el funcionamiento de sistemas y servicios informáticos.
<ul style="list-style-type: none">Configurar servidores, sistemas operativos, políticas de seguridad y conectividad en la granja de servidores y soluciones de procesamiento y almacenamiento del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">Monitorear el funcionamiento del Data Center y de los servicios informáticos instalados en el Tribunal, asegurando aplicar las configuraciones que mejoren el rendimiento de la infraestructura de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Dirección de informática.



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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
- Para el candidato interno: Un año de estudios universitarios en Ingeniería.

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar.
- Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.

Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.

Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática.

Experiencia en monitoreo de la seguridad perimetral para el acceso a servidores, servicios Web y usuarios con acceso a Internet.

Experiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de información.

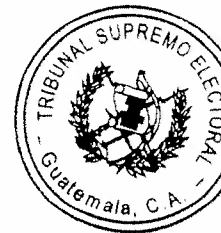
Experiencia en la administración de usuarios, permisos y perfiles de los servicios o recursos informáticos.

Conocimiento avanzado en sistemas operativos de servidores y sistemas de almacenamiento.

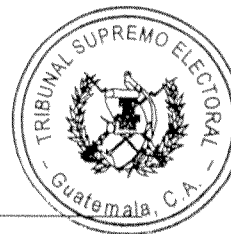
Conocimiento avanzado en virtualización de servidores.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



Con capacidad para trabajar bajo presión.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
Tecnologías tales como Windows, Unix, VMWare, VLANs, Hiperconvergencia, SAN/NAS, procesos de backups y restauración.
Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCO), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Cursos o certificaciones sobre implementación o configuración de equipos servidores, equipos de red, Firewall de tipo Fortinet, Fortianalizar o equivalentes.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

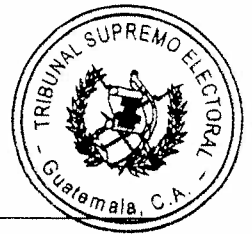
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO DE SOPORTE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) III de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Instalación de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico sobre las distintas aplicaciones y servicios informáticos en funcionamiento en el Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Instalación de equipos de cómputo y equipos informáticos en las diversas dependencias del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal del Tribunal en el manejo del equipo de cómputo así como de las aplicaciones y servicios informáticos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las configuraciones de sistemas operativos, antivirus, software de ofimática y de red necesario para el funcionamiento adecuado de los equipos en el Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Tribunal para proporcionar un servicio óptimo a todos nuestros usuarios.
<ul style="list-style-type: none">• Generar reportes e informes sobre las atenciones de soporte y resoluciones con detalles de usuarios y tipo de falla.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, sugerir y aplicar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la administración y el buen estado de la red de cómputo por parte de los trabajadores del Tribunal, sugiriendo y aplicando acciones preventivas y correctivas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las otras áreas de la Dirección de Informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Técnico universitario en informática o tres años de estudios de la carrera de Ingeniería en Sistemas.
- Para el candidato interno: Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral en puesto similar.
- Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática o dos años como técnico de soporte en Informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.

Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

Conocimiento en Redes.

Conocimiento en paquetes computacionales.

Conocimiento en sistemas operativos.

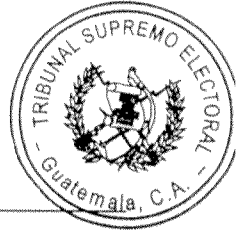
Conocimiento en manejo y mantenimiento de PC.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

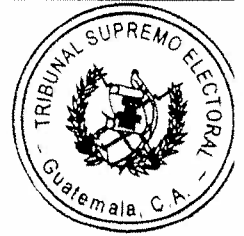
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENCIA TÉCNICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) III de Soporte Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el apoyo informático para la adecuada actualización del padrón electoral por parte de los delegados departamentales y subdelegados municipales a nivel nacional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico a delegados y subdelegados a nivel nacional para el envío de datos para la actualización del padrón electoral dentro del sistema informático del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Control y administración de la impresiones del padrón electoral para los eventos electorales.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecución del reproceso del padrón electoral registrando la información en el sistema informático para la generación de estadísticas e indicadores del evento electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Control en el procesamiento y digitalización de las hojas del padrón electoral y su posterior reordenamiento y resguardo.
<ul style="list-style-type: none">• Generar reportes e informes sobre el reproceso del padrón electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el reproceso de registro, ordenamiento y control de las boletas de empadronamiento y actualización de datos.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la digitalización de las boletas de empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las otras áreas de la Dirección General de informática las actividades que sean relevantes de su competencia para que los proyectos puedan llevarse a cabo de forma satisfactoria.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Dos años de estudios en la carrera de informática o carreras afines.
- Para el candidato interno: Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar.
- Para el candidato interno Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.

Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática.

Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.

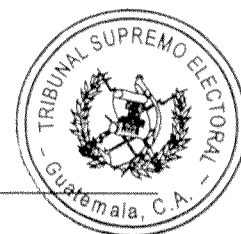
Conocimiento en manejo de PC.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA I ADMINISTRATIVO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director General de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todo tipo de gestiones administrativas en todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria, financiera y administrativa.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Colaborar y asistir en la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none">Gestión de toda la documentación que permite una ejecución presupuestaria y financiera.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Validar todos los expedientes que permiten gestionar el presupuesto de manera efectiva.
<ul style="list-style-type: none">Recibir, organizar, escanear y almacenar la papelería producto de toda la gestión presupuestaria y financiera.
<ul style="list-style-type: none">Organizar y llevar control de los activos intangibles adquiridos.
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de controles de validación.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la gestión de calidad en todo lo atinente al empadronamiento.
<ul style="list-style-type: none">Generación de reportes e informes.
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de manuales de procedimientos administrativos
<ul style="list-style-type: none">Gestionar pedidos y requisiciones y llevar los controles correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de viáticos y controles para liquidaciones de compras.
<ul style="list-style-type: none">Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Dos años de estudios aprobados en una carrera universitaria.
- Para el candidato interno: Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Dos años de experiencia laboral en puesto similar.
- Para el candidato interno: Cinco o más años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Analítico(a) y organizado(a).

Habilidad para trabajar en equipo.

Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el 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.

Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinares.

Conocimiento en Paquetes computacionales y ofimática.

Conocimiento en procesos de digitalización de imágenes.

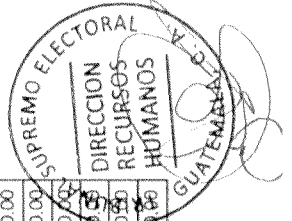
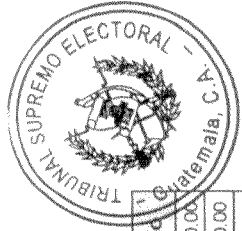
Conocimiento en manejo de PC.

Con capacidad para trabajar bajo presión.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.

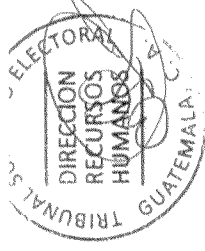
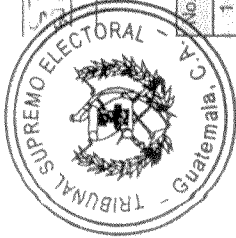


SUPRESIÓN DE PUESTOS

No.	PUESTO	DEPENDENCIA	No. Plaza	Partida presupuestaria	salario
1	SUB DIRECTOR (A)	Dirección de Informática	242	2020-11150023-01-11-101-11-011-242	Q 14,200.00
2	COORDINADOR II	Dirección de Informática	243	2020-11150023-01-11-101-11-011-243	Q 13,100.00
3	OFICINISTA VI	Dirección de Informática	244	2020-11150023-01-11-101-11-011-244	Q 7,820.00
4	ANALISTA II	Dirección de Informática	245	2020-11150023-01-11-101-11-011-245	Q 7,820.00
5	OFICINISTA V	Dirección de Informática	246	2020-11150023-01-11-101-11-011-246	Q 7,270.00
6	ANALISTA I	Dirección de Informática	247	2020-11150023-01-11-101-11-011-247	Q 7,270.00
7	Jefe I	Área de Administración de Sistemas e Investigación	248	2020-11150023-01-11-101-11-011-248	Q 10,360.00
8	ANALISTA III	Área de Administración de Sistemas e Investigación	249	2020-11150023-01-11-101-11-011-249	Q 8,700.00
9	ANALISTA III	Área de Administración de Sistemas e Investigación	250	2020-11150023-01-11-101-11-011-250	Q 8,700.00
10	ANALISTA III	Área de Administración de Sistemas e Investigación	251	2020-11150023-01-11-101-11-011-251	Q 8,700.00
11	ANALISTA III	Área de Administración de Sistemas e Investigación	252	2020-11150023-01-11-101-11-011-252	Q 8,700.00
12	ANALISTA III	Área de Administración de Sistemas e Investigación	253	2020-11150023-01-11-101-11-011-253	Q 8,700.00
13	OFICINISTA VI	Asistencia Técnica	254	2020-11150023-01-11-101-11-011-254	Q 7,820.00
14	ANALISTA I	Asistencia Técnica	255	2020-11150023-01-11-101-11-011-255	Q 7,270.00
15	ANALISTA I	Asistencia Técnica	256	2020-11150023-01-11-101-11-011-256	Q 7,270.00
16	ANALISTA I	Asistencia Técnica	257	2020-11150023-01-11-101-11-011-257	Q 7,270.00
17	ANALISTA I	Asistencia Técnica	258	2020-11150023-01-11-101-11-011-258	Q 7,270.00
18	ANALISTA I	Asistencia Técnica	259	2020-11150023-01-11-101-11-011-259	Q 7,270.00
19	ASISTENTE	Soporte Técnico	260	2020-11150023-01-11-101-11-011-260	Q 8,700.00
20	TECNICO II	Soporte Técnico	261	2020-11150023-01-11-101-11-011-261	Q 7,820.00
21	TECNICO II	Soporte Técnico	262	2020-11150023-01-11-101-11-011-262	Q 7,820.00
22	TECNICO II	Soporte Técnico	263	2020-11150023-01-11-101-11-011-263	Q 7,820.00
23	TECNICO II	Soporte Técnico	264	2020-11150023-01-11-101-11-011-264	Q 7,820.00
24	TECNICO II	Soporte Técnico	265	2020-11150023-01-11-101-11-011-265	Q 7,820.00
25	OFICINISTA IV	Soporte Técnico	266	2020-11150023-01-11-101-11-011-266	Q 6,720.00
26	ASISTENTE	Gestión de Calidad	267	2020-11150023-01-11-101-11-011-267	Q 8,700.00
27	TECNICO II	Gestión de Calidad	268	2020-11150023-01-11-101-11-011-268	Q 7,820.00
28	ANALISTA I	Gestión de Calidad	269	2020-11150023-01-11-101-11-011-269	Q 7,270.00
29	OFICINISTA II	Gestión de Calidad	270	2020-11150023-01-11-101-11-011-270	Q 6,280.00
30	JEFE (A) I	Área de Análisis y Programación	271	2020-11150023-01-11-101-11-011-271	Q 10,360.00
31	ANALISTA III	Área de Análisis y Programación	272	2020-11150023-01-11-101-11-011-272	Q 8,700.00
32	ANALISTA III	Área de Análisis y Programación	273	2020-11150023-01-11-101-11-011-273	Q 8,700.00
33	ANALISTA III	Área de Análisis y Programación	274	2020-11150023-01-11-101-11-011-274	Q 8,700.00
34	SECRETARIA III	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	508	2020-11150023-11-04-101-11-011-508	Q 6,720.00
35	COORDINADOR II	Unidad Especializada Sobre medios de Comunicación y Estudios de Opinión	49	2020-11150023-01-04-101-11-011-49	Q 13,100.00
36	COORDINADOR II	Unidad Especializada Sobre medios de Comunicación y Estudios de Opinión	55	2020-11150023-01-04-101-11-011-49	Q 13,100.00
37	ANALISTA III	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	996	2020-11150023-01-17-101-12-011-996	Q 8,700.00
38	ANALISTA III	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	997	2020-11150023-01-17-101-12-011-997	Q 8,700.00
39	ANALISTA III	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	998	2020-11150023-01-17-101-12-011-998	Q 8,700.00
40	ANALISTA III	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	999	2020-11150023-01-17-101-12-011-999	Q 8,700.00
41	TÉCNICO II	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	1002	2020-11150023-01-17-101-12-011-1002	Q 7,820.00
42	TÉCNICO II	Unidad Especializada Sobre Voto en el Extranjero	1004	2020-11150023-01-17-101-12-011-1004	Q 7,820.00

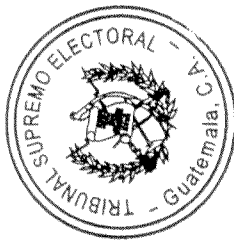
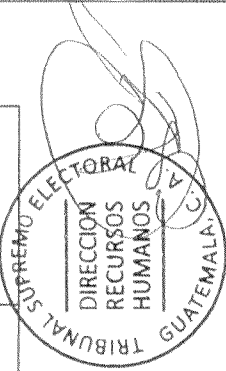
CREACION DE PUESTOS

No. plaza	Puesto	Dependencia	partida presupuestaria	salario
1	Subdirector General	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1055	Q 18,600.00
2	Asesor Jurídico Informático	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1056	Q 13,100.00
3	Asistente	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1057	Q 8,700.00
4	Técnico II de Inventarios	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1058	Q 7,820.00
5	Oficinista VI	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1059	Q 7,820.00
6	Oficinista V	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1060	Q 7,270.00
7	Analista I (Analista Administrativo)	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1061	Q 7,270.00
8	Analista I (Analista Administrativo)	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1062	Q 7,270.00
9	Secretaria III	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1063	Q 6,720.00
10	Oficinista II	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1064	Q 6,280.00
11	Jefe III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1065	Q 14,750.00
12	Jefe II (Administración de Sistemas Administrativos)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1066	Q 13,100.00
13	Coordinador II (en Procesos e Implementación)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1067	Q 13,100.00
14	Desarrollador Senior	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1068	Q 13,100.00
15	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1069	Q 8,700.00
16	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1070	Q 8,700.00
17	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1071	Q 8,700.00
18	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1072	Q 8,700.00
19	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1073	Q 8,700.00
20	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1074	Q 8,700.00
21	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1075	Q 8,700.00
22	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1076	Q 8,700.00
23	Jefe III	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1077	Q 14,750.00
24	Coordinador II (de Seguridad Informática y Redes)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1078	Q 13,100.00
25	Coordinador II (Administrador de Redes y Telecomunicaciones)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1079	Q 13,100.00
26	Coordinador II (Administrador de Base de Datos)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1080	Q 13,100.00
27	Técnico VI (Administrador de Base de Datos)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1081	Q 9,800.00
28	Analista III (Seguridad Informática)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1082	Q 8,700.00
29	Analista III (Administrador de Servidores)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1083	Q 8,700.00
30	Jefe III	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1084	Q 14,750.00
31	Analista III (Técnico de Mesa de Ayuda)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1085	Q 8,700.00
32	Técnico III (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1086	Q 7,820.00
33	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1087	Q 7,820.00
34	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1088	Q 7,820.00
35	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1089	Q 7,820.00
36	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1090	Q 7,820.00



CREACIÓN DE PUESTOS

No. plaza	Puesto	Dependencia	partida presupuestaria	salario
38	Técnico II (Encargado de Almacén)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1092	Q 7,820.00
39	Oficinista VI	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1093	Q 7,820.00
40	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1094	Q 7,270.00
41	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1095	Q 7,270.00
42	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1096	Q 7,270.00
43	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1097	Q 7,270.00
44	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1098	Q 7,270.00
45	Analista II	Dirección de Recursos Humanos	2020-11150023-01-09-101-11-011-1099	Q 7,820.00
46	Oficinista IV	Dirección de Recursos Humanos	2020-11150023-01-09-101-11-011-2000	Q 6,720.00
47	Oficinista IV	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	2020-11150023-11-04-101-11-011-2001	Q 6,720.00





PROYECTOS DE NOMBRAMIENTO, TRASLADO O ASCENSO

No.	plaza	Puesto	Dependencia	partida presupuestaria	salario	Persona a Proponer	Acción
1	1055	Subdirector General	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1055	Q18,600.00	Jorge Salvador Santos Neill	Ascenso
2	1057	Asistente	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1057	Q 8,700.00	Romeo Alfredo Rodríguez Moreno	Nombramiento
3	1058	Técnico II de inventarios	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1058	Q 7,820.00	Ricardo Leonel Morales Galvaz	Nombramiento
4	1060	Oficinista V	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1060	Q 7,270.00	Mónica Adriana González Ochoa	Nombramiento
5	1061	Analista I (Analista Administrativo)	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1061	Q 7,270.00	Claudia Cecilia Sobalvarro Guzmán	Nombramiento
6	1062	Analista I (Analista Administrativo)	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1062	Q 7,270.00	Sergio Alejandro Barahona Vásquez	Nombramiento
7	1063	Secretaria III	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1063	Q 6,720.00	Brenda Adela Toledo Morales	Traslado
8	1064	Oficinista II	Dirección General de Informática	2020-11150023-01-11-101-11-011-1064	Q 6,280.00	Axel Leonel Díaz Lucho	Nombramiento
9	1065	Jefe III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1065	Q14,750.00	Benjamin Estuardo Rosales Gómez	Ascenso
10	1066	Jefe II (Administración de Sistemas Administrativos)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1066	Q13,100.00	Mynor Rolando Córdoba Casasola	Ascenso
11	1068	Desarrollador Senior	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1068	Q13,100.00	Pablo Sergio Romero Véliz	Nombramiento
12	1069	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1069	Q10,350.00	Eduardo Emanuel Narciso Cruz	Nombramiento
13	1070	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1070	Q10,350.00	Carlos Christian Chex Chirix	Nombramiento
14	1071	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1071	Q10,350.00	Diego José González Roca	Traslado
15	1072	Analista III	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1072	Q10,350.00	Otto Alejandro Bonilla Sazo	Traslado
16	1073	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1073	Q 8,700.00	Carlos Enrique Motta Fuentes	Traslado
17	1074	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1074	Q 8,700.00	Acela Elizabeth Herrera Mendoza	Nombramiento
18	1075	Analista III (Aseguramiento Control de Calidad de Sistemas)	Departamento de Desarrollo de Software	2020-11150023-01-11-101-11-011-1075	Q 8,700.00	Christian David Quije Pérez	Traslado
19	1077	Jefe III	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1077	Q14,750.00	David Augusto Conde Hernández	Ascenso
20	1078	Coordinador II (de Seguridad Informática y Redes)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1078	Q13,100.00	Santiago Adalberto Méndez	Nombramiento
21	1081	Técnico VI (Administrador de Base de Datos)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1081	Q 9,800.00	Jorge Alberto Caballeros Cifuentes	Ascenso
22	1082	Analista III (Seguridad Informática)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1082	Q 8,700.00	Josué Miguel Tzúm Boj	Nombramiento
23	1083	Analista III (Administrador de Servidores)	Departamento de Administración de Infraestructura	2020-11150023-01-11-101-11-011-1083	Q 8,700.00	Ulises David Barrios Pinelo	Nombramiento
24	1084	Jefe III	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1084	Q14,750.00	José Rolando Balan Coc	Ascenso
25	1085	Analista III (Técnico de Mesa de Ayuda)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1085	Q 8,700.00	Edgar Fernando Osorio Girón	Nombramiento
26	1086	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1086	Q 7,820.00	Mynor Antonio Celis Barrios	Nombramiento
27	1087	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1087	Q 7,820.00	Julio César Alvarado	Nombramiento
28	1088	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1088	Q 7,820.00	Levin Daniel Menéndez López	Nombramiento
29	1089	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1089	Q 7,820.00	Yazmin Denisse Figueroa Zapet	Nombramiento
30	1090	Técnico II (Técnico de Soporte)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1090	Q 7,820.00	Sergio Antonio Juárez Lemus	Nombramiento
31	1093	Oficinista VI	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1093	Q 7,820.00	Hugo René Pinzón Franco	Nombramiento
32	1094	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1094	Q 7,270.00	Otto Raúl Urbina Castro	Nombramiento
33	1095	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1095	Q 7,270.00	Pedro Antonio González Castañeda	Nombramiento
34	1096	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1096	Q 7,270.00	Oscar Abel Echeverría Barrera	Nombramiento
35	1097	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1097	Q 7,270.00	Carlos Alberto Solórzano Palacios	Nombramiento
36	1098	Analista I (Asistencia Técnica)	Departamento de Soporte Técnico	2020-11150023-01-11-101-11-011-1098	Q 7,270.00	Marcelino Sánchez Juárez	Nombramiento
37	1099	Analista II	Dirección de Recursos Humanos	2020-11150023-01-09-101-11-011-1099	Q 7,820.00	Oscar Humberto Xicay Osorio	Traslado
38	2000	Oficinista IV	Dirección de Recursos Humanos	2020-11150023-01-09-101-11-011-2000	Q 6,720.00	Alba Lidia Durmi Meléndez	Traslado

