



Tribunal Supremo Electoral
ACUERDO NÚMERO 201-2021
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 este Tribunal en el numeral 5.1 del Punto QUINTO del Acta número 22-2021, acordó aprobar la "Propuesta de Modificación de Funciones de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero" y las Descripciones y Especificaciones de los puestos adjuntos a la Opinión Conjunta número 68-2021 de las Directoras de Finanzas, Recursos Humanos y Planificación y la Encargada del Despacho de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que a continuación se detallan, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

| | <u>NOMBRE DEL PUESTO</u> | <u>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</u> |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Jefe (A) III | Jefe (A) del Área de Asuntos Internacionales |
| 2. | Jefe (A) III | Jefe (A) del Área de Asesoría y Análisis Comparados |
| 3. | Asesor | Asesor (A) de Sistemas Electorales Comparados |
| 4. | Asesor | Asesor de Análisis Sociopolíticos Comparados |
| 5. | Coordinador II | Coordinador (A) de Procesos y Gestiones Internacionales |
| 6. | Coordinador II | Coordinador de Promoción y Divulgación Internacional |
| 7. | Coordinador I | Coordinador (A) I de Apoyo al Área de Asuntos Internacionales |
| 8. | Coordinador I | Coordinador (A) de Contact Center |
| 9. | Analista III | Analista en Sistemas y Sitio Web de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 10. | Técnico I | Técnico de Mantenimiento de Recursos Tecnológicos y de Telecomunicaciones |
| 11. | Analista II | Administrador de Contact Center |
| 12. | Asistente II | Asistente II de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 13. | Asistente | Asistente de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 14. | Asesor (A) Jurídico | Asesor (A) Jurídico (A) |



Tribunal Supremo Electoral
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);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar las Descripciones y Especificaciones de los puestos de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero que se detallan a continuación, que corren adjuntas a esta disposición y pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

| | <u>NOMBRE DEL PUESTO</u> | <u>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</u> |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Jefe (A) III | Jefe (A) del Área de Asuntos Internacionales |
| 2. | Jefe (A) III | Jefe (A) del Área de Asesoría y Análisis Comparados |
| 3. | Asesor | Asesor (A) de Sistemas Electorales Comparados |
| 4. | Asesor | Asesor de Análisis Sociopolíticos Comparados |
| 5. | Coordinador II | Coordinador (A) de Procesos y Gestiones Internacionales |
| 6. | Coordinador II | Coordinador de Promoción y Divulgación Internacional |
| 7. | Coordinador I | Coordinador (A) I de Apoyo al Área de Asuntos Internacionales |
| 8. | Coordinador I | Coordinador (A) de Contact Center |
| 9. | Analista III | Analista en Sistemas y Sitio Web de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 10. | Técnico I | Técnico de Mantenimiento de Recursos Tecnológicos y de Telecomunicaciones |
| 11. | Analista II | Administrador de Contact Center |
| 12. | Asistente II | Asistente II de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 13. | Asistente | Asistente de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| 14. | Asesor (A) Jurídico | Asesor (A) Jurídico (A) |

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.



Tribunal Supremo Electoral

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

COMUNÍQUESE:


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

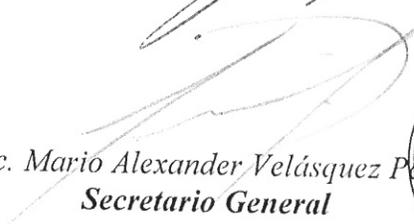



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto
Voto razonado


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE(A) III |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | JEFE(A) DEL ÁREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) VI Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |

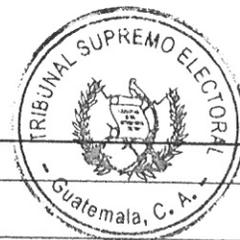
II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, planificar y efectuar enlaces institucionales de la Unidad Especializada con organismos internacionales, embajadas, consulados y entidades de gobierno nacionales y extranjeros para la realización del voto en el extranjero de los ciudadanos guatemaltecos.
- Planificar y efectuar análisis sobre la conveniencia de enlaces institucionales a nivel internacional dirigidos a desarrollar acciones para el mejoramiento y realización del voto en el extranjero.
- Planificar y efectuar estudios, análisis y recomendaciones al Tribunal sobre la conveniencia de la suscripción o adhesión de arreglos, acuerdos, convenios y otros instrumentos que se deriven para la organización y realización del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar los enlaces de la Unidad Especializada con las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral para la realización del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Promover todas aquellas relaciones institucionales nacionales o internacionales destinadas a promover el mejoramiento y facilitación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la unidad especializada sobre el voto en el extranjero, con su respectivo anteproyecto.

20/05/2021
SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.



de presupuesto.

- 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o Licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Colegiado(a) Activo(a) mínimo de cinco años.
- Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado.

EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia comprobable en asuntos internacionales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.
- Disponibilidad para viajar en comisiones fuera del país.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
- Conocimiento en relaciones internacionales y temas legales internacionales
- Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país



20/05/2021

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE III |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | JEFE(A) DEL ÁREA DE ASESORÍA Y ANÁLISIS COMPARADOS. |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y coordinar todos los estudios y análisis comparados en materias normativa, socio-política y electoral relacionados con las diferentes actividades que se desarrollarán en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la asesoría en materia legal, socio-política y electoral en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la elaboración de los análisis necesarios para coordinar el proceso de inscripción o actualización de los ciudadanos residentes en el extranjero para el ejercicio del voto; las modalidades de voto a implementar en el extranjero y de las medidas de seguridad y privacidad de los procedimientos electorales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la elaboración de estudios relacionados a la condición y/o perfil socio-político de los guatemaltecos en el extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración de estudios relacionados con agrupaciones, asociaciones y comunidades de guatemaltecos en el extranjero, a fin de obtener una vinculación con los mismos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Dirección General de Informática la elaboración de proyectos de los reglamentos y disposiciones legales en cuanto a procesos de inscripción o actualización de datos de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios para propuestas de la elaboración de talleres, cursos o capacitaciones, enfocados en la participación del ciudadano en el extranjero, en coordinación con las demás dependencias del Tribunal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Monitorear la integración de los órganos electorales temporales necesarios para el voto en el extranjero, cuando proceda. |



79

- Coordinar y gestionar la propuesta de manuales o instructivos específicos para los órganos electorales temporales responsables de realizar el proceso electoral de Presidente y Vicepresidente en el extranjero.
- Coordinar la elaboración del mecanismo de acreditación de observadores electorales temporales para el proceso de voto en el extranjero.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los expedientes que sean asignados a los asesores de área para su trámite.
- Emitir opinión o todo tipo de estudio legal, socio-político y electoral que se le requiera.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero.
- Otras funciones que le sean asignadas 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

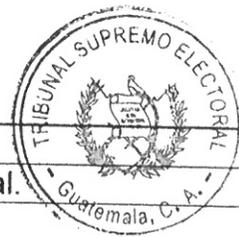
| ESCOLARIDAD MÍNIMA | |
|--------------------|---|
| • | Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. |
| • | Colegiado(a) Activo(a) mínimo de cinco años |
| • | Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado |

| EXPERIENCIA | |
|-------------|--|
| • | Mínimo de tres años de experiencia comprobables en la administración pública |
| • | Deseable conocimiento en asuntos internacionales en la administración pública. |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
|----------------------------|--|
| • | Mayor de treinta años. |
| • | Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo. |
| • | Analítico(a) y organizado(a). |
| • | Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes. |
| • | Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético |
| • | Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados. |
| • | Disposición para coordinar y trabajar en equipo |
| • | Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva |
| • | Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as). |



20/05/2021



trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Dominio del idioma inglés en forma escrita y verbal.
- Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
- Conocimiento en temas políticos, electorales y académicos de alto nivel.
- Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública

DESEABLES:

- Estudios o estar cursando Maestría o Posgrado en Derecho, Política o similar.
- Conocimiento sobre metodologías y modalidades utilizadas para el voto en el extranjero, en distintos países en donde se encuentre implementado el mismo.



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

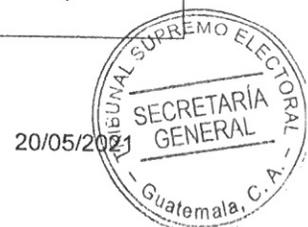
| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASESOR |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ASESOR(A) DE SISTEMAS ELECTORALES COMPARADOS |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) III del Área de Asesoría y Análisis Comparados |

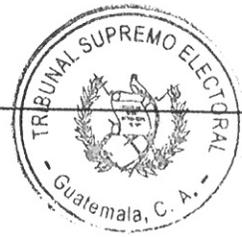
II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir opiniones, estudios y dictámenes relacionados con procesos electorales comparados para el fortalecimiento a la implementación del voto en el extranjero. Realizar propuestas de temas electorales de los diversos sistemas y modalidades de votos utilizados en otros países para el voto en el extranjero, aplicado a la realidad de los guatemaltecos en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de estudios y proyectos de sistemas o procesos electorales comparados a fin de presentarlos como propuestas al Tribunal Supremo Electoral.
- Ser responsable de la elaboración de estudios y análisis de las promociones que se lleven a cabo para el registro, actualización de datos y voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Asesorar al Tribunal Supremo Electoral en la verificación de las calidades de los integrantes de los órganos electorales temporales, que se integrarán al definirse la modalidad de voto en el extranjero, cuando proceda.
- Elaborar, verificar y gestionar la propuesta de manuales específicos para los órganos temporales de voto en el extranjero.
- Elaborar la propuesta de mecanismo de acreditación de observadores electorales temporales para el proceso de voto en el extranjero.
- Ser responsable de la elaboración del material para capacitaciones de los miembros de los órganos electorales del extranjero.
- Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudios electorales que se le requiera.
- 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).





IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencia Política o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales |
| <ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años. |

| EXPERIENCIA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres años de experiencia en la administración pública o docencia universitaria en temas de derecho o política |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Analítico(a) y organizado(a). |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético |
| <ul style="list-style-type: none">• Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados. |
| <ul style="list-style-type: none">• Disposición para coordinar y trabajar en equipo |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral. |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar en comisiones fuera del país |

| REQUISITOS |
|--|
| INDISPENSABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ciudadano (a) guatemalteco (a). |
| <ul style="list-style-type: none">• Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en relaciones internacionales y temas legales internacionales |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública |
| DESEABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario. |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país |



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASESOR |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ASESOR DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICOS COMPARADOS |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) III del Área de Asesoría y Análisis Comparados |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y efectuar estudios y análisis sociopolíticos de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero, sus relaciones entre Estado y Gobierno de Guatemala y el Estado y Gobierno de su residencia, su sociedad y sus vínculos con las agrupaciones migrantes.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Efectuar análisis sociopolíticos de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero a fin de proponer estrategias para el fortalecimiento del voto y mejorar la participación política del ciudadano guatemalteco en el extranjero.
- Realizar estudios políticos comparados con otros países que realizan Voto en el Extranjero y presentar propuestas respectivas.
- Dirigir, planificar y efectuar estudios de acciones políticas para promover la actualización, empadronamiento y el voto de los guatemaltecos en el extranjero.
- Dirigir, planificar y realizar estudios políticos de propuestas de inducción y motivación para la promoción del voto de guatemaltecos en el extranjero.
- Dirigir, planificar y efectuar propuestas y planes de trabajo de temas políticos con los dirigentes de los migrantes para temas relativos del voto en el extranjero de los ciudadanos guatemaltecos.
- Dirigir, planificar reuniones de información y coordinación de asuntos políticos, con las diferentes entidades, organismos Internacionales y Nacionales, relacionados con el tema de promoción del voto extranjero.
- Dirigir todo tipo de investigación sociopolítica necesaria para lograr los objetivos específicos de la Unidad Especializada del Voto Extranjero
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero.



20/05/2021



- 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o Licenciatura en Ciencias Políticas
- Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años.

EXPERIENCIA

- Mínima de tres años comprobables en temas políticos en la administración pública

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
- Dominio de la materia sociopolítica
- Experiencia en temas políticos, relaciones internacionales, y organismos internacionales.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR II |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | COORDINADOR(A) DE PROCESOS Y GESTIONES INTERNACIONALES |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe III del Área de Asuntos Internacionales |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el adecuado desarrollo de la logística internacional del proceso electoral de los ciudadanos guatemaltecos que viven en el extranjero, dentro de la normativa vigente.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con la Dirección Electoral, la infraestructura, procedimientos y mecanismos a utilizar, para dotar de todos los insumos necesarios a los centros de votación que sean necesarios implementar, dependiendo de la modalidad de votación aprobada por el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar diagnósticos y análisis que permitan proponer modalidades de logística, así como procedimientos, para la implementación del voto en el extranjero y presentar propuestas de validación de las mismas.
- Participar del diseño de los procesos relacionados con el voto en el extranjero, estableciendo la logística interna y externa, incluyendo estrategias administrativas y logísticas.
- Realizar investigación y propuestas de logística en cualquier modalidad de voto en el extranjero.
- Coordinar los procedimientos para que los órganos electorales temporales electorales puedan llevar a cabo la jornada electoral en el extranjero independientemente de la modalidad de votación que sea aprobada.
- Coordinar y monitorear las compras de insumos en el extranjero que requieran los órganos temporales electorales para llevar a cabo la jornada de votación.
- Coordinar con las otras áreas o dependencias de la Unidad y del Tribunal Supremo Electoral, el envío y traslado del material electoral o de promoción en el extranjero.



20/05/2022

Guatemala, C.A.



- Coordinar la gestión de documentos oficiales de viaje, y/o visas, así como la gestión aduanera de los materiales electorales, enseres y elementos necesarios a enviar y recibir del extranjero
- Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.
- Otras funciones que le sean asignadas 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o Licenciatura en Relaciones Internacionales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a) mínimo de cinco años |
| <ul style="list-style-type: none">• Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado. |

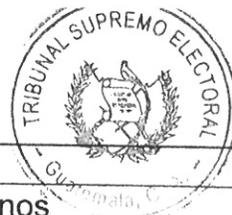
| EXPERIENCIA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia comprobables en logística y asuntos internacionales en la administración pública. |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para definir estrategias relacionadas con el voto en el extranjero |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético |
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados. |
| <ul style="list-style-type: none">• Disposición para coordinar y trabajar en equipo |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva |
| <ul style="list-style-type: none">• Analítico (a) y organizado (a) |
| <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral. |

| REQUISITOS |
|--|
| INDISPENSABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con lo establecido en el numeral IV. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ciudadano (a) guatemalteco (a). |

20/05/2021





| |
|---|
| • Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos |
| • Conocimiento en metodologías internacionales, legales y sociales. |
| • Conocimientos en asuntos exteriores. |
| DESEABLES: |
| Experiencia en asuntos exteriores en la administración pública. |
| Disponibilidad de horario. |



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR II |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNACIONAL |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) III del Área de Asuntos Internacionales |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y efectuar estrategias de promoción y divulgación del voto dirigidas hacia los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero, proponiendo y realizando proyectos, campañas y diseños de promoción del voto en el extranjero, fuera y dentro del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, planificar y efectuar campañas de promoción y divulgación del voto dirigidas a los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar disertaciones de la Unidad Especializada con los medios de información públicos y escritos, nacionales e internacionales dirigidos a promocionar el voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar los planes de comunicación y divulgación, proponiendo la metodología, lugares y público de destino para promover la actualización, empadronamiento y el voto de los guatemaltecos en el extranjero.
- Coordinar, planificar y efectuar estudios de propuestas de medios de comunicación y de estrategias comunicativas por escrito, redes sociales, presenciales, campañas, conferencias, foros, spots en televisión y demás para la promoción del voto de guatemaltecos en el extranjero.
- Coordina y planificar las relaciones públicas de la Unidad Especializada y su interacción con los medios de comunicación para temas relativos del voto en el extranjero de los ciudadanos guatemaltecos.
- Coordinar, planificar y organizar el Contact Center para la promoción y divulgación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
- Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la unidad especializada sobre el voto en el extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.



20/05/2024



- 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Colegiado(a) Activo(a) mínimo de tres años.
- Dominio del idioma inglés comprobable con diploma o certificado.

EXPERIENCIA

- Mínima de un año en la administración pública en temas de promoción y fomento de la imagen de país.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.
- Conocimiento en relaciones públicas y temas de promoción internacional de país.
- Experiencia en asuntos publicitarios o de fomento de la imagen de país en la administración pública

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR I |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | COORDINADOR(A) I DE APOYO AL ÁREA DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) III del Área de Asuntos Internacionales |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo para la coordinación de la logística internacional, promoción y divulgación para la implementación del voto en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestionar logísticamente los insumos para la promoción y divulgación del voto de los ciudadanos guatemaltecos en el extranjero a nivel internacional y nacional.
- Apoyar en lo relativo a las gestiones financieras y logísticas para las comisiones al extranjero en temas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Apoyar en la investigación de propuestas de logística en cualquier modalidad de voto en el extranjero.
- Brindar apoyo para la elaboración de los procedimientos para que los órganos electorales temporales puedan llevar a cabo la jornada electoral en el extranjero.
- Brindar acompañamiento en propuestas de medios de comunicación y de estrategias comunicativas para la promoción del voto de guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Brindar apoyo en la logística que determine la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero para la actualización, empadronamiento y votación de los guatemaltecos que residen en el extranjero
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero.



20/05/2021



- 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Cierre de pensum o su equivalente de carrera universitaria

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de liderazgo, proactivo con iniciativa y orientado a resultados.
- Analítico (a) y organizado (a).
- Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio a funcionarios (as), trabajadores (as) y usuarios (as) del Tribunal Supremo Electoral.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecida en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes técnicos.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el equipo en trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Conocimientos en el campo del Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales.
- Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información.

20/05/2024





- Dominio de programas de ofimática

DESEABLES:

- Estudios en temas relacionados con Derecho Constitucional, Derecho Constitucional del Poder, Derecho Electoral, Derechos Humanos o Relaciones Internacionales.
- Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país
- Dominio del idioma inglés.
- Disponibilidad de horario.



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR I |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) III del Área de Asuntos Internacionales |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el análisis para la implementación de soluciones tecnológicas para brindar servicios especializados de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades, personal, equipos, servicios del Contact Center y procesos de la Unidad, velando por su funcionamiento operativo y su eficacia funcional. |
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluar y recomendar el uso de plataformas, servicios, soluciones, equipos y metodologías que mejor se adapten a las necesidades de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluar estudios de factibilidad para las áreas de la Unidad logrando la creación de procesos y servicios, sus alcances y objetivos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dar seguimiento a los planes de análisis, creación e implementación de procesos y servicios para su integración con sistemas informáticos que se desarrollen para el voto en el extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar periódicamente en reuniones de trabajo relacionadas con los procesos y servicios de la Unidad con la Dirección General de Informática |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración de manuales de funcionamiento, mantenimiento, administración o instructivos que se requieran, de los procesos y servicios de la Unidad. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser el enlace de la Unidad con la Dirección General de Informática del Tribunal, para todos aquellos temas relacionados con el voto en el extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero. |

20/05/2021





- 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

- Pénsum cerrado en el área de ingeniería o licenciatura en sistemas y/o ciencias afines

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

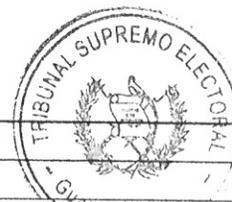
REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en procesos electorales en el extranjero.
- Conocimiento de análisis y diseño de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero.
- Conocimiento en integración de procesos y servicios electorales para voto en el extranjero.
- Conocimientos avanzados de hardware y experiencia en el manejo de herramientas aplicadas a la ingeniería de software.
- Conocimiento y manejo de entornos de trabajo en Angular, React Native, Node JS, Bootstrap.
- Conocimiento y manejo de Google Cloud Platform, Firebase, Firestore y

20/05/2021





| |
|---|
| Realtime Database. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento, manejo, implementación de interfaces de programación de aplicaciones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de Sql Server, MySql, Oracle Database. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de HTML5, CSS3, JavaScript, TypeScript, React Components, React Native UI Components. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows, Linux y MacOS. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de redes LAN y WAN. |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para comprender documentos en inglés técnico. |
| DESEABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario. |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior de la república |



20/05/2024 Guatemala, C.A.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ANALISTA III |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ANALISTA EN SISTEMAS Y SITIO WEB DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador de Contact Center |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la adaptación de plataformas electrónicas para la tecnificación y actualización de los sistemas propios de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, como la actualización de la página Web de la Unidad y ser apoyo de soporte técnico del Contact Center y de los dispositivos electrónicos de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Adaptar las plataformas electrónicas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral en coordinación con el Departamento de Comunicación y Contact Center de la Unidad relacionadas con el voto en el extranjero.
- Actualización de la página Web del Migrante para los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero, en coordinación con la Dirección General de Informática y del Departamento de Comunicación.
- Brindar apoyo al enlace de la Unidad con la Dirección General de Informática, en temas de tecnología.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos de innovación, para la implementación de los cursos, tutoriales, @learning y seminarios web, conversatorios y otros, con el Instituto Electoral.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Comunicación la promoción y divulgación de las campañas electorales para el empadronamiento, cambio de residencia y voto en el extranjero, a través de plataformas y redes sociales.
- Brindar apoyo a los órganos temporales electorales sobre voto en el extranjero, para la implementación de los procesos y procedimientos informáticos que sean implementados.
- Realizar inducción de los sistemas a los usuarios de los mismos,

20/05/2021





- especialmente a los agentes del Contact Center y otro personal dentro de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- 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).

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Informática.

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en el área de informática.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena presentación, respeto, responsabilidad, honradez, honorabilidad, discreción y disciplina.
- Actitud para el trabajo.
- Fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridas en el inciso IV.
- Ciudadano guatemalteco.
- Capacidad para comprender documentos técnicos en inglés.
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
- Capacidad de coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Disponibilidad de horario

DESEABLES:

- Haberse desempeñado en la administración pública en el ámbito de su profesión
- Conocimiento del idioma inglés en forma escrita y verbal
- Con conocimientos sólidos de programación y programas de diseño





| |
|--|
| informáticos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Software: Windows/Office, Linux/Fedora Red Hat, Dreamweaver CS5 y otros programas específicos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de programación en HTML5, PHP5 (POO), ASP (NET) O C#, CSS3, Ajax (con jQuery), Java y Javascript, conocimiento del uso de arquitecturas HMVC o MVC. Estándares de programación W3C, WAA, etc. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de base de datos como Oracle, MySQL y SQL Server. |
| <ul style="list-style-type: none">• Con capacidad para la toma de decisiones, flexibilidad e inventiva para enfrentar los problemas que se presenten. |
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos de inglés técnico. |



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | TÉCNICO I |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE TELECOMUNICACIONES |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Coordinador de Contact Center |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer soluciones de soporte técnico en temas electrónicos y telefónicos en la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

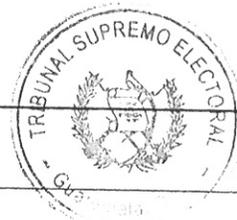
| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de mantenimiento de planta telefónica del Contact Center de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de mantenimiento de los equipos de cómputo y de la planta telefónica. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los mantenimientos estratégicos en materia tecnológica de los distintos proyectos de la Unidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el monitoreo del buen funcionamiento de los equipos tecnológicos y telefónicos de la Unidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar requerimientos sobre equipamiento y funcionalidad en los equipos tecnológicos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte y capacitación del personal del Contact Center en materia tecnológica y telefónica |
| <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 periodo del proceso electoral (en sus fases). |

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| |
|---|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en electrónica o computación. |



20/05/2021



EXPERIENCIA

- Mínimo un año de experiencia comprobable en administración de redes y/o en plantas telefónicas, un año mínimo en mantenimiento de plantas telefónicas o experiencia mínima de un año en mantenimiento de equipo de telecomunicaciones.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad reactiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para preparar planes de trabajo e informes.
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Capacidad para comprender y redactar documento.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ANALISTA II |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ADMINISTRADOR CONTACT CENTER |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR | Coordinador de Contact Center |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

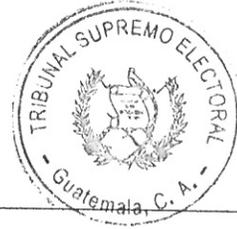
Administrar el Contact Center de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero estableciendo estándares de servicio y optimizando los recursos asignados, con la finalidad de asegurar una comunicación fluida e inmediata a través de diversos canales de comunicación establecidos al servicio de los ciudadanos guatemaltecos que residen en el extranjero.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Llevar la estadística de las comunicaciones recibidas en el Contact Center a través de los diversos canales de comunicación, que incluye llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajería instantánea, redes sociales y otros.
- Distribuir las cargas de trabajo a cada uno de los agentes operadores, en función de los objetivos marcados, con el fin de dar un servicio adecuado a los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Resolver las consultas planteadas por los agentes operadores del Contact Center, ofreciendo soluciones ágiles y funcionales para optimizar los tiempos de respuesta y garantizar la satisfacción de las necesidades de los contactos.
- Analizar y controlar la planificación de actividades del Contact Center, manteniendo actualizada la información de las tareas realizadas por cada uno de los agentes operadores, y reportar periódicamente a su superior, el estado de las tareas así como las incidencias presentadas, para mantener una organización adecuada al servicio.
- Capacitar y entrenar a los agentes operadores del Contact Center en el uso de las herramientas tecnológicas suministradas por la unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, necesarias para la ejecución de las distintas asignaciones.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



20/05/2021



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación. |

| EXPERIENCIA |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Cinco años de experiencia laboral y a deseable de al menos un año de estos como Encargado o Supervisor de Call Center o en puesto similar. |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES: |
|--|
| Capacidad de liderazgo y habilidad para dirigir. |
| Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones. |
| Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito. |
| Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario. |
| Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas. |
| Capaz de laborar bajo presión. |
| Buena presentación personal. |

| REQUISITOS |
|---|
| INDISPENSABLES: |
| Cumplir con lo establecido en el Numeral IV. |
| Ciudadano(a) guatemalteco(a). |
| Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos. |
| Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información. |
| Manejo del Sistema Operativo Windows 10, Microsoft Office 2019, Google Docs, Google Drive y conocimiento en Sistemas de Administración de Call Center y Sistemas CRM. |
| DESEABLES: |
| Dominio del idioma inglés. |
| Disponibilidad de horario. |



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASISTENTE II |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ASISTENTE II DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa, financiera y de gestión a la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos, financieros y de gestión, propios de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
- Ingresar a la base de datos de información todos los expedientes generados por las áreas que conforman la Unidad Especializada.
- Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la Unidad.
- Dar apoyo secretarial a los responsables de las áreas de la Unidad
- Dar seguimiento de todos los procesos a cargo de los mismos.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos y financieros de la Unidad.
- Integrar los anteproyectos de planes operativos anuales/electorales u otros, de todas las áreas de la Unidad, verificando su concordancia presupuestaria.
- Ser responsable de la elaboración del monitoreo de los planes operativos anuales/electorales u otros, para presentarlo al Jefe de la Unidad.
- 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 Unidad, de manera temporal, principalmente en el período de proceso electoral (en sus fases).



20/05/2021

Guatemala, C. A.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Economía, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín.
- Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Analítico(a) y organizado(a)
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
- Habilidad para brindar buen servicio al usuario
- Habilidad para adaptarse a trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
- Habilidad de expresión verbal y por escrito
- Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Habilidad para redacción y revisión de documentos
- Habilidad para el establecimiento de controles y seguimiento de expedientes de forma electrónica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASISTENTE |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ASISTENTE DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia a las áreas y coordinaciones de la Unidad Especializada, así como apoyo para el control y seguimiento a documentación/expedientes generados por cada área específica de la Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en asuntos administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes y conciliaciones de documentos de las Asesorías y Coordinadores del Área. |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales que realicen las Jefaturas y Asesorías del Área. |
| <ul style="list-style-type: none">• Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas y otros. |
| <ul style="list-style-type: none">• Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue las Asesorías o Coordinadores del Área. |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del Plan operativo anual/electoral de la unidad especializada sobre el voto en el extranjero, con su respectivo anteproyecto de presupuesto de la Unidad. |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo logístico y coordinación en eventos institucionales. |
| <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 periodo del proceso electoral (en sus fases). |



20/05/2021



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Pensum Cerrado en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencia Política y otra carrera afin. |

| EXPERIENCIA |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares. |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mayor de treinta años.• Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.• Analítico(a) y organizado(a).• Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.• Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético• Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.• Disposición para coordinar y trabajar en equipo• Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva• Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral. |

| REQUISITOS |
|--|
| INDISPENSABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.• Ciudadano (a) guatemalteco (a).• Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos• Capacidad para comprender y redactar documentos en inglés técnico legal.• Conocimiento en relaciones internacionales y temas legales internacionales• Experiencia en asuntos internacionales en la administración pública |
| DESEABLES: |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario.• Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país |



20/05/2021



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASESOR(A) JURÍDICO(A) |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | ASESOR(A) JURÍDICO(A) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe(a) del Área de Asesoría y Análisis Comparados |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales relacionados con el proceso de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero para el ejercicio del voto para elegir Presidente y Vicepresidente.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de convenio entre el Tribunal Supremo Electoral, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Registro Nacional de las Personas y demás instituciones de Estado que se estimen pertinentes para la implementación del Voto en el Extranjero.
- Brindar asesoría legal relacionada con el Documento de Identificación Personal u otro documento que a criterio del Tribunal Supremo Electoral, los guatemaltecos residentes en el extranjero, puedan utilizar para ejercer su voto.
- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de los reglamentos y disposiciones legales, en cuanto a procesos de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero y para ejercer el voto.
- Elaborar estudios de los procedimientos de las diferentes etapas, desde la inscripción-actualización hasta el procesamiento de los resultados obtenidos, considerando el voto en el extranjero como un proceso completo.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera, así como todo lo relacionado con los procesos de contratación que se deriven de la implementación y ejecución del proceso electoral en el extranjero.
- Llevar registro y archivo de los expedientes que le sean asignados para su trámite.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad especializada sobre el Voto en el Extranjero.



20/05/2021

- 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).

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
- Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mayor de treinta años.
- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Buena presentación personal, respeto, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
- Proactivo (a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Disposición para coordinar y trabajar en equipo
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productiva
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as), trabajadores y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito



- Capacidad de Coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar en comisiones al interior y exterior del país

DESEABLES:

- Haberse desempeñado en la administración pública en el ámbito de su profesión
- Conocimiento del idioma inglés en forma escrita y verbal
- Conocimiento sobre metodologías y modalidades utilizadas para el voto en el extranjero, en distintos países en donde se encuentre implementado el mismo.



20/05/2021