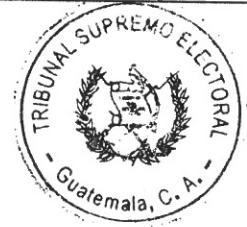




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 160-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-592-04-2022, de fecha 6 de abril del año en curso, somete a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos para procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal), aprobado mediante Acuerdo número 557-2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, en el sentido de aprobar la modificación de las Descripciones y Especificaciones de los Puestos de **Asesor Jurídico Electoral, Analista Electoral de Organizaciones Políticas, Técnico Electoral en Cartografía, Asistente Administrativo Electoral (Analista de Bases Cartográficas) y Asistente Administrativo Electoral (Analista de Conflictividad Electoral)**;

CONSIDERANDO:

Que así mismo la referida Directora, solicita la incorporación de los puestos de **Analista Electoral de Capacitación, Técnico Electoral en Lenguaje de Señas, Coordinador Electoral de Capacitación, Analista Electoral de Medios de Comunicación y Asesor Electoral de Medios de Comunicación**, 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 y 144 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 **Asesor Jurídico Electoral, Analista Electoral de Organizaciones Políticas, Técnico Electoral en Cartografía, Asistente Administrativo Electoral (Analista de Bases Cartográficas) y Asistente Administrativo Electoral (Analista de Conflictividad Electoral)**, adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte y modifican el “Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)”;

ARTÍCULO 2°: Aprobar la incorporación de las Descripciones y Especificaciones de los puestos de **Analista Electoral de Capacitación, Técnico Electoral en Lenguaje de Señas, Coordinador Electoral de Capacitación, Analista Electoral de Medios de Comunicación y Asesor Electoral de Medios de Comunicación**, adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte del “Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)”;

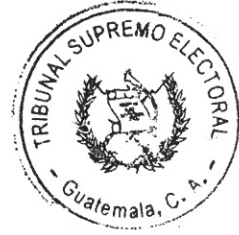
ARTÍCULO 3°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintisiete de abril de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE:



Tribunal Supremo Electoral



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





Tribunal Supremo Electoral



DRH-O-592-04-2022
CLMR/aevv

Guatemala, 6 de abril de 2022

Doctor
Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

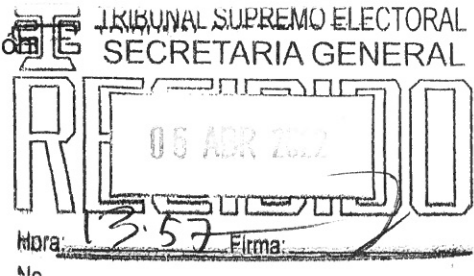
Señor Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, para solicitarle que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados de la Institución, la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos para procesos de Comicios (Servicios Temporales de Carácter Temporal) aprobado mediante Acuerdo número 557-2018 de fecha 19 de diciembre de 2018 en el sentido de aprobar la **modificación** de las Descripciones y Especificaciones de los Puesto detallados a continuación:

1. Asesor Jurídico Electoral
2. Analista Electoral de Organizaciones Políticas
3. Técnico Electoral en Cartografía
4. Asistente Administrativo Electoral (Analista de Bases Cartográficas)
5. Asistente Administrativo Electoral (Analista de Conflictividad Electoral)

Asimismo la **incorporación** de las detalladas a continuación:

1. Analista Electoral de Capacitación
2. Técnico Electoral en Lenguaje de Señas
3. Coordinador Electoral de Capacitación
4. Analista Electoral de Medios de Comunicación
5. Asesor Electoral de Medios de Comunicación



Sin otro particular me suscribo de usted,

Deferentemente,

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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ASESOR JURÍDICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASESOR JURÍDICO ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto: ASESOR JURÍDICO ELECTORAL.
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos.
Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Procesal.
Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa.
1.4. Inmediato superior: Jefe o responsable de la Dependencia.

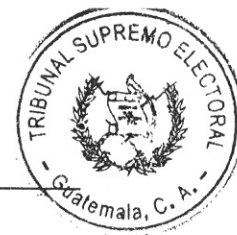
2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes, en procesos individuales o colectivos de trabajo, así como en procesos de inconstitucionalidad y acciones de amparo.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de memoriales al Presidente de la institución, por conducto de la dependencia asignada.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos en la dependencia asignada.
- Rendir un informe mensual al Jefe inmediato de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.

06/04/2022



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Sólida capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA ELECTORAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Organizaciones Políticas. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brindar apoyo en la recepción, trámite, análisis y archivo de los expedientes que presentan las personas que son postuladas por los partidos políticos para participar en el proceso de elección de los diversos cargos de elección popular.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Recibir y anotar el ingreso de las solicitudes de inscripción de candidatos que presentan los partidos políticos y comités cívicos, de las personas postuladas para participar en el proceso de elección de candidatos a cargos de elección popular.
- Trámite, distribución, registro y control de los expedientes asignados al personal encargado del análisis de los expedientes.
- Análisis legal de la documentación adjunta a los formularios de inscripción de candidatos, respecto a datos personales, documento personal de identificación, certificado de nacimiento, declaración jurada, constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargo y demás constancias y documentos a que se refiere el artículo 53 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Dictar previos en casos necesarios para corregir anomalías, en caso de omisión de testados y entrelineados.
- Elaboración de notificaciones a las organizaciones políticas.
- Elaborar reportes de inscripción de planillas.
- Elaborar informes y archivo de expedientes.
- Aplicación e interpretación de la legislación aplicable especialmente la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

06/04/2022



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales ó carreras afines como Auditoría o Economía.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el desempeño de funciones en el Ministerio Público, bufetes privados o puestos similares en el sector público y Organismo Judicial.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas.
- Buena actitud para el trabajo en equipo, con ética y lealtad a la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

06/04/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO ELECTORAL EN CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN CARTOGRAFÍA. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL VERIFICADOR DE CAMPO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Cartografía. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Departamento de Cartografía. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, asiste a la actualización de la Cartografía Electoral y en la verificación de campo de las propuestas de CEMS rurales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar en la verificación de campo.
- Ingreso de fichas en base de datos.
- Genera y diagrama mapas municipales.
- Genera tablas de centros de votación.
- Asistencia al coordinador regional en el trabajo de campo y en el procesamiento de la información obtenida.
- Colaboración interna que sea requerida por el jefe inmediato superior.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios de Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Económicas o diplomado en sistemas de información geográfica, estudios de cartografía o topografía.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia en un proyecto de campo.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.

06/04/2022

10



- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en vaciado de información, base de datos, Microsoft Access y Manejo de Office.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows.
- Conocimiento de la geografía nacional.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República..

B. DESEABLES

- Conocimiento de algún idioma maya.

06/04/2022

7



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA DE BASES CARTOGRÁFICAS. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Cartografía. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Departamento de Cartografía. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la información Geográfica, por medio del procesamiento de datos cualitativos y cuantitativos así como manejo de bases de datos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Análisis geográfico electoral de las circunscripciones electorales municipales rurales.
- Generación de propuestas gráficas y estadísticas para la redistribución de la descentralización rural.
- Elaboración de los informes de bases de datos de la información recabada en campo y vaciarla en los formatos establecidos.
- Actualización geográfica en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de los centros poblados y de la cartografía electoral, si es requerido.
- Brindar asistencia al coordinador de esta área y la colaboración interna que le sea requerida.
- Elaboración de cuadros estadísticos tablas u otros referentes a la información generada en esta dependencia.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el jefe(a) inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

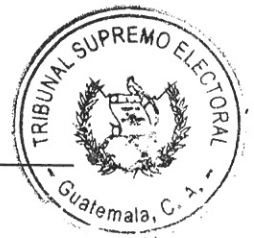
4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas, Arquitectura.

4.2. EXPERIENCIA

- Experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa.
- Manejo de base de datos y capacidad de procesar información cualitativa y cuantitativa.

06/04/2022



- Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para análisis y redacción de documentos.
- Capaz de laborar en equipo y bajo presión.

4.4. REQUISITOS

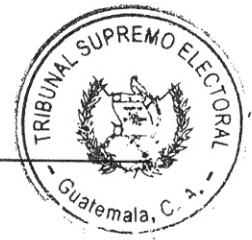
A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC,s)
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.

06/04/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Cartografía. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) Departamento de Cartografía. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar el análisis de conflictividad preelectoral y posible conflictividad electoral, por medio de procesamiento de datos de fichas técnicas de campo, síntesis de la información y en la medida de lo posible monitoreo de medios relacionados con el tema y redes sociales.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Revisar fichas técnicas de campo correspondientes a verificación urbana y rural.
- Vaciado de información, análisis y síntesis de información de posible conflictividad electoral.
- Elaboración de cuadros analíticos.
- Monitoreo de temas de conflictividad en medios de comunicación y redes sociales.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el jefe(a) inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA

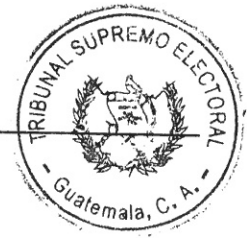
- Experiencia en manejo de ambiente de Windows y paquetes de Office.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad para análisis y redacción de documentos.

06/04/2022

10



- Capaz de laborar en equipo y bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

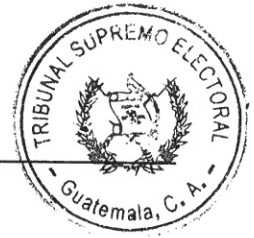
- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento y vaciado de información de base de datos.
- Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente de Windows y paquetes de Office.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de horario.

06/04/2022

11



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA ELECTORAL DE CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE CAPACITACIÓN |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en las carreras de Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Administración Educativa,

06/04/2022

17



Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, ~~Abogado~~
y Notario u otra afín al puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

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

B. DESEABLES

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

06/04/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO ELECTORAL EN LENGUAJE DE SEÑAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL EN LENGUAJE DE SEÑAS |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, facilitar la comunicación, en el traslado de información concerniente al ejercicio de los derechos cívico-políticos y electorales de las personas con discapacidad, comunicar por medio de lengua de señas, el mensaje que el Tribunal Supremo Electoral envía a la ciudadanía para propiciar su participación dentro del proceso eleccionario e interpretar y reproducir información en lenguaje de señas, de forma fidedigna, cuyo contenido sea trasladado por personal capacitador del Instituto Electoral y en eventos especiales del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Interpretar de forma simultánea o consecutiva los contenidos que desarrollen dentro de los procesos de formación y capacitación.
- Producir y revisar material audiovisual que lleven el mensaje del Tribunal Supremo Electoral a la Ciudadanía.
- Capacitar al personal del Instituto Electoral en lenguaje de señas básico.
- Participar en los procesos de capacitación tanto virtual como presencial.
- Reproducir e interpretar en lengua de señas, contenidos en los eventos institucionales.
- Velar por la correcta aplicación de la lengua de señas en eventos presenciales como virtuales.
- Elaborar su plan de trabajo y presentarlo para su autorización.
- Revisar los programas, contenidos y materiales para la formación y capacitación que se utilizarán en los eventos.
- Cumplir con las actividades que le asigne la jefatura del Departamento de Inclusión Social.
- Reproducir contenidos en eventos de capacitación que coordine el Instituto Electoral.
- Evaluar las actividades realizadas y al personal de su jurisdicción.
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de las actividades, periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral.

06/04/2022



- Capacitar a los capacitadores temporales en lengua de señas básica para el desarrollo de los programas de formación y capacitación del personal que participa en los procesos electorales.
- Asistir puntualmente a los procesos de formación y capacitación de las Coordinaciones, organizada por el Instituto Electoral.
- Interactuar con personas con discapacidad auditiva en diversos ambientes sociales.
- Orientar a personas sin discapacidad para la interacción adecuada con personas con discapacidad auditiva.
- Realizar interpretaciones primarias en ambientes cotidianos, formales e institucionales.
- Poder brindar acompañamiento básico a personas sordas en momentos de necesidad, de acuerdo al marco legal y prácticas realizadas, cuando se le requiera.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en las carreras de Lingüística o Ciencias Humanísticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral y en el ámbito de traducción e interpretación de lenguaje de señas.
- Experiencia en atención de grupos con discapacidad.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

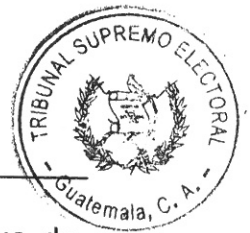
- Dinámico, con iniciativa y orientado al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Haber concluido y aprobado los cursos de Lengua de Señas de Guatemala, niveles básico, intermedio y avanzado con las certificaciones correspondientes, impartido por el Benemérito Comité de Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.
- Dominar el lenguaje de señas.

06/04/2022

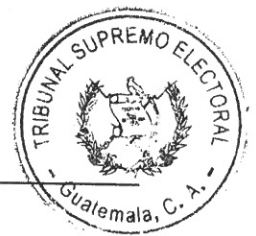


- Estar familiarizado con la ley que reconoce y aprueba la lengua de señas de Guatemala (Básico, intermedio y Avanzado).
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Conocimientos en computación, sistema operativo, office e internet.
- Conocimiento y uso adecuado de equipo de comunicación, para traducción simultánea.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

B. DESEABLES

- Conocimiento sobre andragogía.
- Diplomado o estudios en andragogía.

06/04/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | COORDINADOR ELECTORAL DE CAPACITACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Instituto Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) del Instituto Electoral / Jefe de Departamento. |

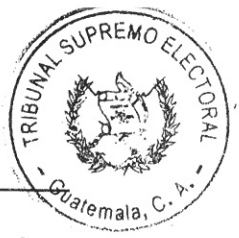
2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, desarrollar actividades de formación y capacitación con la aplicación de las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas requeridas en el programa, organizar las actividades de formación y capacitación desarrolladas por el personal en su área de jurisdicción, supervisar las actividades de formación y capacitación que se desarrollan en su área de jurisdicción.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar su plan de trabajo y orientar a los capacitadores temporales de su jurisdicción en la elaboración de planes didácticos para la formación y capacitación de los participantes.
- Participar en la formulación de programas y contenidos de formación y capacitación, así como en la elaboración del cronograma de actividades a nivel departamental, conjuntamente con la Dirección del Instituto Electoral y el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Organizar las actividades de formación y capacitación en su jurisdicción con la aplicación de los mecanismos necesarios para el desarrollo de habilidades y actitudes para el desempeño de las funciones de los actores que participan en el proceso electoral.
- Acompañar y monitorear a los grupos de capacitadores temporales de su jurisdicción para el desarrollo de las actividades según la planificación general de los capacitadores de su jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación según la planificación general.
- Evaluar las actividades realizadas y al personal de su jurisdicción.
- Velar por la correcta aplicación de las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
- Llevar el registro y control de los participantes en las capacitaciones respectivas llenando los datos de sexo, identidad de género, pertenencia cultural y discapacidad.

06/04/2022



- Recopilar los documentos que sirvan de respaldo para la liquidación de los eventos realizados.
- Elaborar y presentar informes parciales, finales de las actividades, periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral.
- Contribuir con la integración de bancos de posibles integrantes de juntas receptoras de votos y posibles fiscales de mesa dentro de su jurisdicción.
- Ejecutar las actividades de formación y capacitación que le sean asignadas utilizando los materiales didácticos, técnicos, manuales electorales y otros documentos o instrumentos que se le asignen.
- Sustituir a los capacitadores temporales ausentes en sus localidades.
- Capacitar a los capacitadores temporales para el desarrollo de los programas de formación y capacitación del personal que participa en los procesos electorales.
- Asistir puntualmente a los procesos de formación y capacitación de las Coordinaciones organizada por el Instituto Electoral.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios universitarios en las carreras de Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el ámbito de la docencia.
- Experiencia en metodologías participativas.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

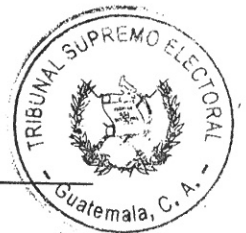
- Dinámico, con iniciativa y orientado al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

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

06/04/2022

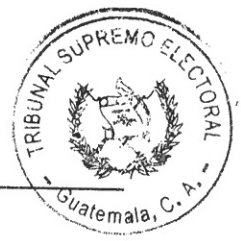


- Disponibilidad para viajar a los diversos municipios del departamento asignado y a la ciudad capital.

B. DESEABLES

- Conocimiento sobre andragogía.
- Diplomado o estudios en andragogía.
- Conocimiento y aplicación de un idioma maya.
- Conocimiento en temas de género y pueblos indígenas.
- Conocimiento de la realidad nacional.

06/04/2022



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ANALISTA ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ANALISTA ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realizar tareas de investigación, monitoreo y sintetizar, sobre la temática electoral relacionada con la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y el Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Monitorear y recopilar información emanada por los distintos medios de comunicación.
- Realizar análisis, síntesis y dictámenes técnicos de los productos obtenidos de los monitoreos de información y/o estudios de opinión.
- Elaborar dictámenes de los resultados de los informes que presenta en las coordinaciones en el tema que manda el reglamento de la Unidad Especializada.
- Revisar y analizar en forma conjunta con las Coordinaciones y/o el Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y estudios de Opinión, las actividades específicas designadas.
- Las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y/o carrera afín.

4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de comunicación, ciencias jurídicas y sociales, publicidad y administración pública.

06/04/2022



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultado.
- Disposición para trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Responsable y buenas relaciones humanas.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

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

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Grado académico a nivel de licenciatura

06/04/2022

21



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ASESOR ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | ASESOR ELECTORAL |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR ELECTORAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realizar actividades de asesoría y de análisis, estudios, dictámenes e investigaciones que permitan cumplir con las funciones de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar monitoreo de redes sociales y medios de comunicación digitales.
- Realizar análisis y dictámenes de los productos obtenidos de los monitoreos.
- Brindar asistencia técnica en temas asignados.
- Revisar y analizar en forma conjunta con los(as) Coordinadores(as) de Plan de Medios, Monitoreo, Estudios de Opinión y el Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, las actividades específicas designadas.
- Las demás actividades y funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

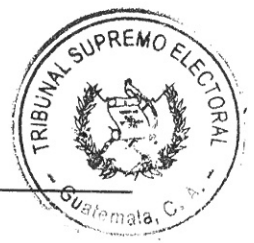
4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de administración pública, ciencias jurídicas y sociales, medios de comunicación.

06/04/2022



4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Proactivo(a) con iniciativa y orientado a resultados.
- Disposición para trabajar en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Responsable y buenas relaciones humanas.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

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

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

06/04/2022