Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ACUERDO NÚMERO 176-2023

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-491-02-2023, de fecha 15 de febrero del año en curso, somete a consideración la modificación de las descripciones y especificaciones de los 26 puestos que detalla en el oficio referido y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios aprobado mediante Acuerdo número 537-2022, de fecha 19 de octubre de 2022, por lo que siendo atendible lo solicitado debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: *Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de:* ***Analista Electoral de Compras (Analista) Departamento de Compras y Contrataciones; Analista Electoral de Contabilidad (Analista Electoral de Contabilidad) Dirección de Finanzas/Departamento de Contabilidad; Analista Electoral de Inspección (Inspector) Inspección General; Analista Electoral (Analista Electoral de Medios de Comunicación, Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; Analista Electoral (Analista Electoral de Organizaciones Políticas) Departamento de Organizaciones Políticas; Analista Electoral de Presupuesto (Analista Electoral de Centro de Costo) Departamento de Presupuesto/Centro de Costo; Analista Electoral de Recursos Humanos (Analista) Dirección de Recursos Humanos; Asistente Administrativo Electoral (Analista de Bases Cartográficas) Departamento de Cartografía; Asistente Administrativo Electoral (Analista de Conflictividad Electoral) Departamento de Cartografía; Asistente Administrativo Electoral (Coordinador de Equipo) Dirección Electoral; Asistente Administrativo Electoral (Encargado de Bodega Interna) Dirección Electoral; Asistente Electoral (Asistente) varias dependencias; Asistente de Investigación Electoral (Asistente de Investigación Electoral) Instituto Electoral; Asistente Electoral de Monitoreo de Redes Sociales (Asistente de Monitoreo de Redes) Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; Asistente Electoral de Planificación (Asistente) Dirección de Planificación; Asistente Legal Electoral (Asistente Legal) Coordinación de Asuntos Jurídicos; Técnico Electoral (Técnico Electoral) todas las dependencias; Técnico Electoral de Informática (Técnico de Informática) Dirección General de Informática; Técnico Electoral en Cartografía (Técnico Electoral Verificador de Campo) Departamento de Cartografía; Técnico Electoral en Diseño Gráfico (Técnico en Diseño Gráfico) Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto Electoral; Técnico Electoral (Técnico Electoral en Lenguaje de Señas) Instituto Electoral; Técnico Electoral en Medios de Comunicación (Técnico en Medios de Comunicación) Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; Técnico Electoral en Monitoreo de Medios de Comunicación (Técnico en Monitoreo de Medios) Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; Técnico en Capacitación Electoral (Técnico en Capacitación Electoral) Instituto Electoral; Técnico Electoral (Técnico Electoral en Edición***

Tribunal Supremo Electoral

de Audio y Video) Dirección de Comunicación Social y Técnico Notificador Electoral (Notificador) Coordinación Jurídico Procesal y/o Coordinación Jurídico Administrativo, *adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios;*

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL*, en la ciudad de Guatemala, el día quince de febrero de dos mil veintitrés.*

COMUNÍQUESE:

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - SECRETARÍA GENERAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. ANALISTA ELECTORAL DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE COMPRA
1.2. Nombre funcional del puesto:	ANALISTA.
1.3. Nombre de la dependencia:	Departamento de Compras y Contrataciones.
1.4. Inmediato superior:	Jefe(a) de Departamento de Compras y Contrataciones.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza apoyo operativo en el Departamento de Compras y Contrataciones y encargado de llevar a cabo la gestión de verificación que las requisiciones recibidas estén contenidas en el Plan Anual de Compras así como la disponibilidad presupuestaria, atender los pedidos de compras, presentados a este Departamento, así como realizar otras gestiones que le sean asignadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar y revisar en la recepción de pedidos de solicitud de compra de bienes y servicios de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar y revisar los códigos de insumos y las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos.
- Elaboración de cuadros comparativos de ofertas
- Consulta en el portal de Guate compras la disponibilidad de los distintos bienes y servicios solicitados.
- Traslado de expedientes a otras dependencias.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados de las carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).

15/02/2023

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Con iniciativa y proactivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la institución.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Dinámico(a) con iniciativa y orientado (a) a resultados.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2. ANALISTA ELECTORAL DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE CONTABILIDAD
1.2. Nombre funcional del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE CONTABILIDAD.
1.3. Nombre de la dependencia:	Dirección de Finanzas/Departamento de Contabilidad.
1.4. Inmediato superior:	Director(a) de Finanzas o Coordinador IV o Jefe de Departamento de Contabilidad.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Finanzas o el Departamento de Contabilidad, responsable de aprobar operaciones de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN– y de registrar las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería relacionadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los fondos que se constituyan con motivo de los procesos de comicios, de conformidad con lo indicado por la Contraloría General de Cuentas;
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro que se generen en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral;
- Elaborar informes de ejecución;
- Generar reportes de ingresos recibidos;
- Llevar el control bancario respectivo;
- Realizar cuadre de cheques y transferencias; y
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

15/02/2023

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3. ANALISTA ELECTORAL DE INSPECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, debe apoyar a nivel municipal y departamental, en el desarrollo de las funciones que competen a la Inspección General establecidas en el artículo 147 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos que le son designadas y ejecutadas bajo la dirección, supervisión y coordinación del Inspector General.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coadyuvar con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, en investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan transgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral.
- Apoyo a los distintos inspectores en la realización de investigaciones de gabinete o in situ.
- Ser de Apoyo en faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran.
- Apoyar en proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda.
- Auxiliar en las investigaciones a denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral.
- Colaborar con la ubicación de ciudadanos con problemas en el padrón para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos.
- Atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral y el Inspector General

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados en carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral, de preferencia en el Ministerio Público, en el Organismo Judicial o en Bufete Profesional.

15/02/2023

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Disponibilidad de horario.
- Licencia de conducción de vehículos.

B. DESEABLES

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

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4. 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

- Tres años de estudios en la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y/o carrera afín.

15/02/2023

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

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.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

5. 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.
- Apoyar en la distribución, registro y control de los expedientes asignados al personal encargado del análisis de los expedientes.
- Apoyo en los análisis legales 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.
- Apoyo en la determinación y corrección de anomalías, en caso de omisión de testados y entrelineados.
- Colaborar en la elaboración de notificaciones a las organizaciones políticas.
- Apoyar reportes de inscripción de planillas.
- Creación de informes y archivo de expedientes a solicitud de la persona encargada.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

15/02/2023

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Dos años de estudios universitarios aprobados en las carreras de Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o carreras afines.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

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.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6. ANALISTA ELECTORAL DE PRESUPUESTO- CENTRO DE COSTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE PRESUPUESTO.
1.2. Nombre funcional del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE CENTRO DE COSTO.
1.3. Nombre de la dependencia:	Departamento de Presupuesto/Centro de Costo.
1.4. Inmediato superior:	Coordinador(a) IV del Departamento de Presupuesto.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, constituye un puesto de carácter técnico-administrativo de elaboración de análisis, estudios, documentos etc. Específicamente en ejecución y formulación del presupuesto Institucional en el Centro de Costo.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Registra, modifica, consulta y elimina pre órdenes de compra.
- Realiza reprogramación de subproductos.
- Registra detalles físicos y financieros.
- Asiste en programación y reprogramación cuatrimestral de metas físicas.
- Asiste en ejecución mensual de metas físicas.
- Genera reportes del sistema informático de gestión -SIGES-.
- Otras que le sean asignadas en razón del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo.

15/02/2023

- Capaz de trabajar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

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

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

7. ANALISTA ELECTORAL DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ANALISTA ELECTORAL DE RECURSOS HUMANOS
1.2. Nombre funcional del puesto:	ANALISTA
1.3. Nombre de la dependencia:	Dirección de Recursos Humanos.
1.4. Inmediato superior:	Director(a) de Recursos Humanos.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo técnico para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación y pago de salarios de personal del Tribunal Supremo Electoral contratado temporalmente para los procesos electorales y/o Consulta Popular, con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección en el contacto de candidatos, recepción de documentos y apoyo al personal del área.
- Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondiente.
- Colaborar con la verificación de marcajes, asistencias y elaboración de gafetes.
- Elaboración de oficios, providencias y notas solicitadas por las persona a su cargo.
- Apoyar en la elaboración e ingreso de información en la base de datos, para elaboración de contratos del personal a ser contratado.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración, revisión, obtención de firmas de contratos del personal contratado de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ubicadas en la capital y en los departamentos del país.
- Apoyar las tramitaciones de prestaciones laborales, con ocasión de procesos electorales y/o consultas populares.
- Las demás atribuciones que le fije el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

15/02/2023

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios o técnico Universitario aprobado en las carreras de Psicología Industrial u otras del área humanística u otra carrera afín.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República.

B. DESEABLES

- Poseer licencia de conducir.
- Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL - ANALISTA DE BASES CARTOGRÁFICAS

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 o diplomado en manejo de bases de datos avanzadas

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.
- Deseable experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, así como en manejo de base de datos y capacidad de procesar información cualitativa y cuantitativa.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – ANALISTA CONFLICTIVIDAD 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 en estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral, así como experiencia deseable en manejo de ambiente de Windows y paquetes de Office.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Responsable con fuerte sentido ético.

15/02/2023

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

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – COORDINADOR(A) DE EQUIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL
1.2. Nombre funcional del puesto: COORDINADOR (A) DE EQUIPO
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección Electoral.
1.4. Inmediato superior: Director (a) Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir durante la preparación del proceso electoral y/o consulta popular en el control administrativo del personal, apoyar en la coordinación de las acciones asignadas en el área operativa, manejo y administración de insumos, así como el contacto con otros equipos de trabajo que se les instruya.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Coordinar las labores del área operativa para desarrollar los proyectos con el personal del COPE.
- Colaborar con el control de personal del Centro de Operaciones del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Trasladar las directrices necesarias para organizar, clasificar, pre embalar, embalar y trasladar insumos electorales.
- Coordinar y supervisar en las distintas tareas que se le asignen con motivo de los procesos de comicios.
- Reportes verbales o escritos según se requiera, de rendimiento del equipo de trabajo operativo que coordina.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en carreras afines: Ingeniería en Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas; o diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia que se indica en los incisos 4.1. y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL – ENCARGADO DE BODEGA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto:	ENCARGADO(A) DE BODEGA INTERNA
1.3. Nombre de la dependencia:	Dirección Electoral
1.4. Inmediato superior:	Director (a), Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza tareas de despacho de material a los distintos equipos de trabajo en el COPE, asegurando la continuidad operacional así como el abastecimiento y respuesta a los requerimientos realizados por la Dirección Electoral y los distintos equipos de trabajo.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Responsable de las actividades de la bodega interna del COPE, asegurando el funcionamiento de la misma tanto en el ingreso como egreso de materiales o insumos a pre embalar y embalar.
- Distribuir los insumos a los equipos de trabajo, conforme las instrucciones de Dirección Electoral.
- Mantener coordinación estrecha con el Delegado de la Sección de Almacén de la institución.
- Cumplir con las normas de seguridad, manejo de materiales y resguardo.
- Trasladar reportes de existencia a la Dirección Electoral cuando se le soliciten.
- Mantener en adecuado orden las instalaciones así como ordenados los materiales y equipos almacenados en la bodega interna.
- Velar por la seguridad en los ingresos y accesos de la bodega interna.
- Informar al jefe inmediato superior de cualquier incidente que ocurra en la bodega, así como cualquier otro aspecto en el proceso de almacenamiento de insumos que considere y deban ser de conocimiento para el correcto desarrollo de las actividades.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de estudios en carrera universitaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Dinámico (a), con iniciativa, creatividad y orientado (a) a resultados.
- Actitud de servicio y colaboración.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLE

- Experiencia en puesto similar

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

20. ASISTENTE ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ASISTENTE ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE.
1.3. Nombre de la dependencia:	Varias Dependencias.
1.4. Inmediato superior:	Director(a), Jefe(a) o responsable de dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, asistir y realizar actividades administrativas de carácter técnico, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyo en el registro de documentos y expedientes que ingresen a la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos administrativos en atención a la naturaleza de las actividades realizadas en el área asignada.
- Asistir al jefe(a) inmediato superior o encargado de la dependencia en aquellas actividades que le delegue para el cumplimiento de las funciones.
- Apoyar en el diligenciamiento de las actividades asignadas así como en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Elaboración de cuadros analíticos cuando sea requerido.
- 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, Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanística u otras afines.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

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

15/02/2023

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

21. ASISTENTE ELECTORAL DE INVESTIGACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en la generación de contenido cívico, político y electoral que se coordina desde el Departamento de Investigación, para la preparación del proceso electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Implementar herramientas de sistematización para la elaboración de bases de datos de actividades de formación para la elaboración de bases de datos de actividades de formación del Departamento de Investigación.
- Coadyuvar en la organización del Seminario Electoral, formulando propuesta de panel y panelistas.
- Aplicar los instrumentos para ejecutar y evaluar las actividades del Departamento de Investigación.
- 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 Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Pedagogía, Ciencias Humanísticas o Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral, de preferencia en el ámbito cívico, político o electoral.

15/02/2023

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinámico-a, con iniciativa y orientado-a al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

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

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

22. ASISTENTE ELECTORAL DE MONITOREO DE REDES SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE ELECTORAL DE MONITOREO DE REDES SOCIALES.

1.2. Nombre funcional del puesto: ASISTENTE DE MONITOREO DE REDES.

1.3. Nombre de la dependencia: Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

1.4. Inmediato superior: Coordinador II de Monitoreo de Redes Sociales.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, participa en el monitoreo y control de lo publicado en redes sociales, así como para la automatización y simplificación de procesos de monitoreo interno.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar monitoreo de las publicaciones de tipo electoral en redes sociales y medios digitales, utilizando herramientas/aplicaciones informáticas o licencias de servicios de monitoreo.
- Colaborar en diseñar e implementar los modelos de búsqueda que permitan recopilar datos sobre publicaciones de tipo electoral.
- Realizar informes de las detecciones de posibles infracciones realizadas a través del monitoreo.
- Realizar las atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado en la carrera de: publicidad, mercadeo o carrera afín con conocimiento de Marketing Digital, Administración de Redes Sociales o Social Media Management.
- Conocimiento Idioma Inglés nivel de lectura intermedio.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia en marketing digital o social media manager.

15/02/2023

- Deseable en el uso de herramientas de búsquedas digitales o listening.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- 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.
- No estar afiliado a ninguna organización política.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

23. ASISTENTE ELECTORAL DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	ASISTENTE ELECTORAL DE PLANIFICACIÓN.
1.2. Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE
1.3. Nombre de la dependencia:	Dirección de Planificación.
1.4. Inmediato superior:	Director(a) de Planificación.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, constituye un puesto de carácter operativo en la Dirección de Planificación, responsable de brindar asesoramiento a las Juntas Electorales Departamentales, así como Juntas Electorales Municipales para la elaboración de los planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales asignadas en la elaboración de sus Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto, con base en los lineamientos emitidos por el Tribunal Supremo Electoral.
- Recibir, revisar contenido y formulación y analizar los Planes Operativos Electorales que trasladan los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, previo envío para su validación al Magistrado(a) Coordinador(a) correspondiente.
- Asistir en la integración de la información de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Electorales de los órganos electorales temporales. (JEDs y JEMs).
- Realizar las modificaciones necesarias a los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Elaborar informes de los Planes Operativos Electorales asignados.
- Ser enlace con los Presidentes/Secretarios de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y con el Departamento de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
- Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

15/02/2023

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum Cerrado en Ciencias Económicas o Ingeniería y título nivel diversificado, deseable Perito Contador.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético y criterio propio.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

B. DESEABLES

- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

24. ASISTENTE LEGAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto: ASISTENTE LEGAL.
1.3. Nombre de la dependencia: Coordinación de Asuntos Jurídicos.
1.4. Inmediato superior: Coordinador(a) Jurídico(a).

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, colabora con la realización de actividades administrativas y de carácter legal, procesal, administrativo y técnico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Coadyuvar en las tareas logísticas de la dependencia, el trámite y resolución de impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice, a través de la recepción de documentos de la Coordinación Jurídica.
- Rendir un informe mensual al Coordinador(a) de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.
- Otras que le asigne el/la Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado y aprobado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

15/02/2023

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

50. TÉCNICO ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL.
1.3. Nombre de la dependencia:	Todas las Dependencias.
1.4. Inmediato superior:	Director(a), Jefe(a) o responsable de la Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoyar en la realización de tareas técnico administrativas en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la realización de actividades secretariales y administrativas que les sean asignadas en la Dependencia.
- Brindar asistencia técnica en los procesos administrativos de cada dependencia, apoyando en los procesos de creación de cronogramas, respuesta a oficios, atención al personal interno y externo de la institución, entre otras actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia.
- Contribuir con la actualización de bases de datos y archivo físico de la dependencia asignada.
- Brindar apoyo en el resguardo de documentos como acuerdos, providencias, resoluciones, expedientes administrativos, entre otros.
- Apoyo en el escaneo y registro de expedientes.
- 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 en las carreras de, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Dinámico, con iniciativa y orientado al trabajo por resultados.
- Facilidad para trabajar en equipo.

15/02/2023

- 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.
- Disponibilidad de horario.
- No pertenecer a ningún partido político.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

51. TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

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

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título de Bachiller en Computación o Perito en Computación.
- Deseable tres años de estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas o similar.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.

15/02/2023

- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Conocimientos de teleprocesos y comunicaciones.
- Capacidad para preparar informes de diagnóstico técnico.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

52. 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 laboral de preferencia en proyectos 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.

15/02/2023

- 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República.

B. DESEABLES

- Conocimiento de algún idioma maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

53. TÉCNICO ELECTORAL EN DISEÑO GRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL EN DISEÑO GRÁFICO
1.2. Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
1.3. Nombre de la dependencia:	Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.
1.4. Inmediato superior:	Director(a) del Instituto Electoral.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales gráficos, virtuales y de divulgación que requiera el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral o cualquier dependencia del Tribunal.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar material para proyectos específicos de capacitación virtual.
- Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
- Diseñar y diagramar materiales de apoyo para cursos virtuales.
- Diseñar y producir materiales audiovisuales e interactivos.
- Digitalizar, adaptar y manejar fotografías y recursos gráficos para incorporar en los diseños editoriales y virtuales.
- Preparar bocetos para aprobación.
- Brindar recomendaciones para la elaboración de materiales de capacitación y divulgación.
- Las demás actividades y funciones que le asigne del Director(a) del Instituto Electoral, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios en la carrera de Diseño Gráfico.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Creatividad, pro actividad, limpieza al trabajar.
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado a resultados.
- Habilidad para análisis, diseño y expresión artística.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

15/02/2023

- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de tiempo para el trabajo de campo, cuando se requiera en el período de procesos electorales.

B. DESEABLES

- Conocimiento y manejo de herramientas virtuales y web.
- Conocimiento y capacidad para ilustrar digital y a mano.
- Inglés técnico.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

54. 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.

- 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

- Tres años de estudios universitarios en las carreras de Lingüística o Ciencias Humanísticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable 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.

- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

B. DESEABLES

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

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

55. TÉCNICO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
1.2. Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO EN 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.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, realiza monitoreo de los medios de comunicación y del proselitismo de las organizaciones políticas, para detectar irregularidades y transgresiones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Adicional de apoyar en la implementación del plan de medios integrado para la contratación de medios de comunicación para propaganda electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Registrar en forma diaria, las transmisiones emitidas en los principales medios de comunicación, especialmente radio, televisión, medios impresos, periódicos digitales y redes sociales de personas políticamente influyentes, para detectar posibles irregularidades y transgresiones a la LEPP.
- En caso que se concrete la contratación de la empresa de monitoreo de medios, deberá supervisar dicho servicio.
- Elaborar informes semanales y otros que sean requeridos por la Jefatura de la Unidad.
- Elaborar los borradores de informes a ser presentados al Pleno de Magistrados, para fines de información, alertivo y posibles sanciones.
- Apoyar en la realización de las actividades que conlleva la implementación del plan de medios integrado para propaganda electoral en las organizaciones políticas.
- Apoyo en coordinación con las organizaciones políticas y medios de comunicación en relación al plan de medios integrado.
- 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

- Tres años de experiencia laboral en estudios universitarios de las carreras de Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Comunicación, o Periodismo.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en medios de comunicación, publicidad o mercadeo.
- Deseable conocimiento en elaboración e implementación de planes de medios, ejecución de campañas de publicidad y la contratación de medios de comunicación.

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.
- Capaz de redacción de informes técnicos.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Conocimientos generales sobre los medios de comunicación nacionales y sus relaciones con los procesos de comicios.
- 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Pensum cerrado en la carrera universitaria correspondiente.
- Manejo de software especializado en monitoreo de medios.
- Acreditar un año de experiencia laboral, pasantía y/o elaboración de investigaciones en materia de procesos de comicios.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

56. TÉCNICO ELECTORAL EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL EN MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
1.2. Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO EN MONITOREO DE MEDIOS
1.3. Nombre de la dependencia:	Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
1.4. Inmediato superior:	Coordinador II de Plan de Medios / Coordinador II de Monitoreo de Medios.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, apoya en la elaboración e implementación del plan de medios integrado para la contratación de medios de comunicación para propaganda electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyo en la realización de las actividades que conlleva la implementación del plan de medios integrado para propaganda electoral de las organizaciones políticas.
- Apoyo en coordinación con las organizaciones políticas y medios de comunicación en relación con el plan de medios integrado.
- Apoyo en el monitoreo de medios.
- 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

- Nivel técnico o 3 años de publicidad, mercadotecnia o carrera a fin.
- Deseable conocimientos en: la elaboración e implementación de planes de medios, ejecución de campañas de publicidad y la contratación de medios de comunicación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia en publicidad o mercadeo.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.

15/02/2023

- 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.
- No estar afiliado a ninguna organización política.
- Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

57. TÉCNICO EN CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, Diseñar programas de capacitaciones de acuerdo con los requisitos establecidos por el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica. 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.
- Generar procesos formativos por medio de actividades sistemáticas, planificadas y permanentes durante el período del Proceso Electoral.
- Generar procesos de capacitación dirigidos a integrantes de juntas Receptoras de Votos.
- Aplicar por medio de la capacitación, los procedimientos electorales de manera precisa, imparcial y consistente, que coadyuven en la prestación de un servicio eficaz y eficiente el día de las elecciones con la finalidad de adquirir resultados de calidad, en atención a la prevención y solución anticipada de problemas potenciales.
- 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.
- Diseñar materiales y procesos didácticos para la consolidación del conocimiento y desarrollo de competencias de los integrantes de juntas receptoras de votos.

- Diseñar talleres y espacios de información que integren objetivos, contenidos y metodología, dirigidos a la ciudadanía en general.
- Desarrollar las actividades de formación y capacitación aplicando las técnicas y habilidades de comunicación más adecuadas, con el fin de trasladar conocimientos para el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias en el desempeño de las funciones de los actores, de acuerdo al contexto de la población y departamento asignado.
- Aplicar las estrategias de enseñanza e instrumentos para ejecutar y evaluar las capacitaciones.
- Fortalecer las capacitaciones de los integrantes de las juntas receptoras de votos para el desempeño exitoso de sus funciones y atribuciones.
- 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.
- Contribuir con la integración de bancos de posibles integrantes de juntas receptoras de votos y posibles fiscales de mesa dentro de su jurisdicción.
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de actividades periódicamente o a requerimiento de la Dirección del Instituto.
- Elaborar materiales didácticos que faciliten los procesos de formación y capacitación dirigidos a JRV y ciudadanía en general.
- 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

- Acreditar como mínimo tres años 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

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- 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.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Conocimiento sobre andragogía.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Diplomado o estudios en andragogía.
- Dominio de un idioma maya.
- Conocimiento en temas de género y pueblos indígenas.
- Conocimiento en temas sobre realidad nacional.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

58. TÉCNICO ELECTORAL EN EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL
1.2. Nombre funcional del puesto:	TÉCNICO ELECTORAL EN EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO.
1.3. Nombre de la dependencia:	Dirección de Comunicación Social.
1.4. Inmediato superior:	Director(a) de Comunicación Social.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, brindar apoyo técnico a la Dirección de Comunicación Social a través de la creación y edición de materiales gráficos y audiovisuales. Con la finalidad de cumplir con los objetivos y funciones del departamento.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Crear y producir material gráfico, multimedia y/o audiovisual, aplicando lineamientos del uso de la imagen institucional, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección de Comunicación Social a través de la creación de material audiovisual, así como en actividades y eventos del Tribunal Supremo Electoral durante los procesos de comicios.
- Organizar y actualizar el archivo digital de su competencia.
- Apoyar en de la edición y animación de spots de audio y video para ser publicados en las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social, cuando se le requiera.
- Preparar material audiovisual para ser presentar ante el pleno de magistrados para su autorización.
- Editar los diferentes audios grabados para material elaborado.
- 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados en la carrera universitaria en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín.

15/02/2023

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de Horario.

15/02/2023

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

59. TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Nombre del puesto: TÉCNICO NOTIFICADOR ELECTORAL.
1.2. Nombre funcional del puesto: NOTIFICADOR.
1.3. Nombre de la dependencia: Coordinación Jurídico Procesal y/o Coordinación Jurídico Administrativo
1.4. Inmediato superior: Jefe(a) o Responsable de la Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, notifica las resoluciones emitidas por el Tribunal Supremo Electoral y entregarlas a los interesados en diferentes procesos.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Completar y elaborar el texto de las notificaciones de conformidad con la ley, debiendo foliar las mismas en el expediente asignado.
- Levantar actas de notificación y digitalizarlas o mecanografiarlas en su caso, así como elaboración de Despachos, Exhortos o Suplicatorios, que deban de ser librados para notificar a los interesados, debiendo asentar las razones en el expediente de haberse librado en esa forma.
- Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes tanto en el libro como en el archivo digital.
- Reproducir de todo escrito y documento que se presente tantas copias claramente legibles en papel común o fotocopia, como partes hayan de ser notificadas a cuya disposición quedaran desde que sean presentadas.
- Elaborar el informe mensual de su trabajo y entregarlo a su jefe inmediato.
- Realizar tareas de oficina y secretariales que le sean asignadas en su momento por el jefe inmediato.
- 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

- Tres años aprobados de estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o formación equivalente.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral de preferencia como notificador y/o deseable en trabajos administrativos.

15/02/2023

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.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Conocimientos de técnicas de archivo.

B. DESEABLES

- Poseer licencia para conducir automóvil.