



# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 187-2023 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



### CONSIDERANDO:

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

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos con el visto bueno de la Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, en oficio número DRH-O-513-02-2023, ampliado por oficio número DRH-O-559-02-2023, de fecha 16 y 20 de febrero de 2023, respectivamente, solicita la rectificación del Acuerdo número 165-2023, de fecha 15 de febrero del año en curso, en las siguientes acciones:

a) Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, en el sentido que se reclasifican las 4 plazas que se describen a continuación:

Nombre del ocupante/Plaza actual	Salario actual	Reclasificación propuesta	Régimen propuesto	Salario propuesto
Paola Michelle Rodríguez García Jefa II Departamento de Cartografía	Q 13,100.00	Jefe(a) III Departamento de Cartografía	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00
Aura Marina Magaña Castillo, Jefa II Departamento de Administración de Personal	Q 13,100.00	Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00
Marlen Leticia Olivares Cardona Jefa de Sección III de Seguridad Ejecutiva	Q 10,900.00	Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00
Vacante Jefe(a) de Sección III de Seguridad de Edificios	Q 10,900.00	Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00

b) Suprimir las 4 plazas que se indican a continuación:

Plaza a suprimir	Salario actual	Número de Plaza	Partida Presupuestaria
Jefe(a) II Departamento de Cartografía Renglón 011	Q 13,100.00	443	2023-11150023-01-01-101-11-011-443
Jefe(a) II Departamento de Administración de Personal Renglón 011	Q 13,100.00	125	2023-11150023-01-01-101-11-011-125





## Tribunal Supremo Electoral

Plaza a suprimir	Salario actual	Número de Plaza	Partida Presupuestaria
Jefe(a) de Sección III de Seguridad Ejecutiva Renglón 011	Q 10,900.00	304	2023-11150023-01-01-101-11-011-304
Jefe(a) de Sección III de Seguridad de Edificios Renglón 011	Q 10,900.00	310	2023-11150023-01-01-101-11-011-310

c) Aprobar la modificación de la estructura de la Dirección de Seguridad Institucional, en el sentido que las Secciones de Seguridad Ejecutiva y de Seguridad de Edificios cambian su denominación a Departamento de Seguridad Ejecutiva y Departamento de Seguridad de Edificios;

d) Crear 4 plazas de Jefe III de Departamento y nombrar a partir de la fecha de toma de posesión, a las personas detalladas a continuación:

Título de Plaza	Partida presupuestaria	Persona a nombrarse	Salario propuesto
Jefe(a) III Departamento de Cartografía	2023-11150023-01-01-101-11-011-1198	Paola Michelle Rodríguez García	Q 14,750.00
Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal	2023-11150023-01-01-101-11-011-1199	Aura Marina Magaña Castillo	Q 14,750.00
Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva	2023-11150023-01-01-101-11-011-1200	Marlen Leticia Olivares Cardona	Q 14,750.00
Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios	2023-11150023-01-01-101-11-011-1201	vacante	Q 14,750.00

e) Aprobar la incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, aprobado con acuerdo número 563-2022 de fecha 2 de noviembre de 2022, de las descripciones y especificaciones de los puestos de **Jefe(a) III Departamento de Cartografía de la Dirección Electoral; Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos; Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva de la Dirección de Seguridad Institucional y Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios de la Dirección de Seguridad Institucional;**

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, en el sentido que se reclasifican las 4 plazas que se describen a continuación:

Nombre del ocupante/Plaza actual	Salario actual	Reclasificación propuesta	Régimen propuesto	Salario propuesto
Paola Michelle Rodríguez García Jefa II Departamento de Cartografía	Q 13,100.00	Jefe(a) III Departamento de Cartografía	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00





## Tribunal Supremo Electoral

Nombre del ocupante/Plaza actual	Salario actual	Reclasificación propuesta	Régimen propuesto	Salario propuesto
Aura Marina Magaña Castillo, Jefa II Departamento de Administración de Personal	Q 13,100.00	Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00
Marlen Leticia Olivares Cardona Jefa de Sección III de Seguridad Ejecutiva	Q 10,900.00	Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00
Vacante Jefe(a) de Sección III de Seguridad de Edificios	Q 10,900.00	Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios	Renglón 011 Permanente	Q 14,750.00

**ARTÍCULO 2°:** Suprimir las 4 plazas que se indican a continuación:

Plaza a suprimir	Salario actual	Número de Plaza	Partida Presupuestaria
Jefe(a) II Departamento de Cartografía Renglón 011	Q 13,100.00	443	2023-11150023-01-01-101-11-011-443
Jefe(a) II Departamento de Administración de Personal Renglón 011	Q 13,100.00	125	2023-11150023-01-01-101-11-011-125
Jefe(a) de Sección III de Seguridad Ejecutiva Renglón 011	Q 10,900.00	304	2023-11150023-01-01-101-11-011-304
Jefe(a) de Sección III de Seguridad de Edificios Renglón 011	Q 10,900.00	310	2023-11150023-01-01-101-11-011-310

**ARTÍCULO 3°:** Aprobar la modificación de la estructura de la Dirección de Seguridad Institucional, en el sentido que las Secciones de Seguridad Ejecutiva y de Seguridad de Edificios cambian su denominación a Departamento de Seguridad Ejecutiva y Departamento de Seguridad de Edificios;

**ARTÍCULO 4°:** Crear 4 plazas de Jefe III de Departamento y nombrar en los mismos con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, a las personas que para cada puesto se detallada a continuación:

Título de Plaza	Partida presupuestaria	Persona a nombrarse	Salario propuesto
Jefe(a) III Departamento de Cartografía	2023-11150023-01-01-101-11-011-1198	Paola Michelle Rodríguez García	Q 14,750.00
Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal	2023-11150023-01-01-101-11-011-1199	Aura Marina Magaña Castillo	Q 14,750.00
Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva	2023-11150023-01-01-101-11-011-1200	Marlen Leticia Olivares Cardona	Q 14,750.00





## Tribunal Supremo Electoral

Título de Plaza	Partida presupuestaria	Persona a nombrarse	Salario propuesto
Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios	2023-11150023-01-01-101-11-011-1201	vacante	Q 14,750.00

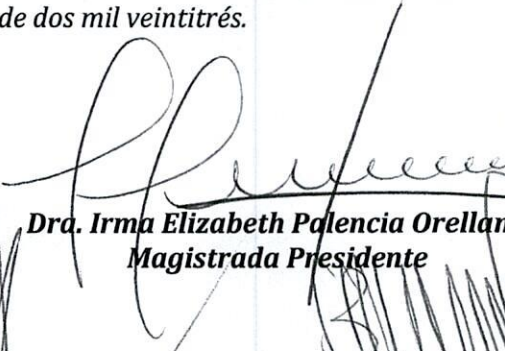
**ARTÍCULO 5°:** Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de **Jefe(a) III Departamento de Cartografía de la Dirección Electoral; Jefe(a) III Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos; Jefe(a) III Departamento de Seguridad Ejecutiva de la Dirección de Seguridad Institucional y Jefe(a) III Departamento de Seguridad de Edificios de la Dirección de Seguridad Institucional** adjuntas a esta disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral;

**ARTÍCULO 6°:** Instruir a las Directoras de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

**ARTÍCULO 7°:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

**COMUNÍQUESE:**

  
**Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
Magistrada Presidente



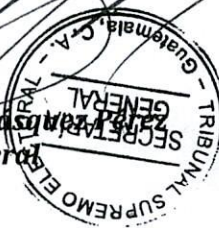
  
**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
Magistrado Vocal Primero

  
**Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra**  
Magistrada Vocal Tercero

  
**MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños**  
Magistrado Vocal Cuarto

  
**MSc. Mynor Custodio Franco Flores**  
Magistrado Vocal Quinto

  
**MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez**  
Secretario General







## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	JEFE(A) III
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Cartografía
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Electoral

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, diseñar, programar, implementar y ejecutar el levantamiento de información geográfica y preparar los proyectos correspondientes para proveer información para la planeación geográfica del proceso electoral, así como actividades de la organización y logística del proceso electoral, asignadas por la Dirección Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas en el Departamento de Cartografía, así como aquellas designadas por la Dirección Electoral.
- Coordinar actividades específicas, relativas a la organización y logística del proceso electoral y de funcionamiento ordinario, por designación del Director Electoral.
- Coordinar con las dependencias directamente relacionadas a la implementación de la Base del Código Geo-Electoral para su actualización.
- Planificar y coordinar la programación de las actividades de cada área del Departamento de Cartografía Electoral, asignando las tareas, estableciendo las prioridades, los procedimientos y los tiempos en que se deben realizar.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de las propuestas de Rezonificación así como para implementación de las Circunscripciones Electorales Municipales - CEM's- para consideración de la Dirección.
- Coordinar, en el desagregado de los padrones electorales en base al Código Geo-electoral, mediante la agrupación de los códigos para la división del padrón de Juntas Receptoras de Votos.
- Coordinar, en el proceso electoral o consultivo, las labores delegadas por la Dirección en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral.
- Velar por el cumplimiento de los criterios legales y técnicos vigentes aplicables al desarrollo de su trabajo y a otras normas de dicha naturaleza que emita el TSE.
- Elaborar cuadros, estadísticas, informes y presentaciones, sobre diversas actividades que se realizan en el Departamento y las asignadas por la Dirección.

17/02/2023





- Apoyar en la elaboración y/o revisión de Planes Operativos Anuales y Electorales de la Dirección y sus dependencias, con su respectivo presupuesto.
- Mantener actualizada la información, bases y propuestas de Cartografía Electoral.
- Responsable de la elaboración y presentación de propuestas de Descentralización de Juntas Receptoras de Votos y elevarlas a la Dirección.
- Mantener comunicación constante, fluida y cordial con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos, miembros de las Juntas Electorales, en los procesos electorales o consultivos, así como en la época electoral, conforme la designación de la Dirección.
- Presentar a la Dirección, el listado oficial de Centros de Votación definidos por las Juntas Electorales Municipales.
- Asistencia al personal, indicando métodos o procedimientos para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Establecimiento y mantenimiento de las relaciones de cooperación de trabajo interno dentro del departamento, intra-institucionales, interinstitucionales (Organizaciones nacionales e internacionales), designadas por la Dirección en temas puntuales.
- Proponer o realizar las consultas a las entidades correspondientes para la ubicación de lugares poblados.
- Elaboración y/o revisión de manuales de funciones de la Dirección y sus dependencias.
- Coordinar y supervisar la revisión de pedidos derivados de los Planes Operativos Anuales y Electorales, designados por la Dirección Electoral.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

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

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencias Políticas, Abogado y Notario u otras carreras afines al puesto.</li><li>• Colegiado(a) Activo(a).</li></ul>

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, organizado(a), líder, proactivo(a).
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Disposición de servicio.
Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión y en equipo.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.

17/02/2023

6





## REQUISITOS

### **INDISPENSABLES:**

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.

Ciudadano (a) guatemalteco (a).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.

Conocimiento general de la Geografía del país, técnicas de geografía básica, geodesia, lectura de mapas, experiencia en aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa, en trabajo de campo, conocimientos amplios de Informática y de los programas específicos de SIG y aplicaciones para elaboración de mapas temáticos, entre otras.

Uso y manejo del Sistema de Información Geográfico (SIG), Arcgis, ArcWiew Gis y MapInfo.

Manejo de base de datos Microsoft Access.

Conocimiento en Erdas, ErMapper.

Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.

Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Design.

Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.

Disponibilidad de desplazarse al interior de la República.

### **DESEABLES:**

Disponibilidad de horario.

Preparación académica adicional en áreas relacionadas con Sociología, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas.

17/02/2023

7



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Administración de Personal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Recursos Humanos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de planificar y supervisar la gestión para el pago de salarios, honorarios, prestaciones y otros, así como administrar eficientemente el Sistema de Nóminas de la Institución y sus respectivos registros en las plataformas informáticas que para el efecto sean designadas.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la gestión para el pago de salarios, honorarios y prestaciones del personal del Tribunal Supremo Electoral en las fechas establecidas, así como el pago de dietas de personal de instituciones externas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes en materia de Administración de Recursos Humanos y prestaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el plan operativo anual con su respectivo presupuesto para su presentación e integración en el plan operativo anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar, administrar y supervisar el Sistema de Nóminas de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir constancias laborales, de ingresos, certificaciones de trabajo, certificaciones para ONSEC, de IVS y toda la documentación necesaria, para que el personal pueda hacer uso de las prestaciones y servicios que le correspondan al interno o externo de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar y supervisar el debido sistema de registro de las suspensiones laborales, licencias de trabajo y vacaciones del personal, cortes de salario, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Asegurar el cumplimiento y operativización de los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Departamento de Administración de Personal.</li></ul>

17/02/2023





- Rendir informes periódicos al Director(a) del área de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

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

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a)
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Mantener excelentes relaciones interpersonales
Responsable y con fuerte sentido ético
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración del personal.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario

17/02/2023





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DE SEGURIDAD EJECUTIVA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Seguridad Ejecutiva
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Seguridad Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable planificar, organizar y velar porque las acciones en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de los Señores(as) Magistrados(as) durante actividades públicas y privadas se realicen bajo los protocolos que en materia de seguridad dicte el Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad ejecutiva, así como a los pilotos asignados a los Señores(as) Magistrados(as).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por el Tribunal en materia de seguridad ejecutiva.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la planificación de las acciones en materia de seguridad ejecutiva en atención a los requerimientos o políticas establecidas por la Dirección de Seguridad Institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier eventualidad en el desarrollo de sus funciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar comitivas de avanzada en actividades desarrolladas por los Señores (as) Magistrados(as), cuando sean requeridas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las gestiones en materia operativa y logística que sean de utilidad para la sección a su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar investigaciones correspondientes respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad personal del señor(a) Magistrado(a).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se le requieran.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan operativo anual de la dependencia a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual de la Institución.</li></ul>

17/02/2023





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

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

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines, de Universidad reconocida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco años de experiencia laboral de preferencia en materia de seguridad.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.
Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC)
Conocimiento de las Leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, etc.)
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.
<b>DESEABLES:</b>
Conocimiento de primeros auxilios.

17/02/2023





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Seguridad de Edificios
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Seguridad Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de planificar, organizar y velar porque las acciones en materia de seguridad de las instalaciones así como los protocolos y procedimientos emanados por el Tribunal Supremo Electoral, en materia de seguridad de edificios, seguridad personal y seguridad laboral, se cumplan y garanticen el mantenimiento del orden Institucional.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de Instalaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando éstas sean requeridas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención de seguridad con la finalidad de prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo, incluyendo gestiones en materia de administración de personal que correspondan.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los horarios de turnos del personal a su cargo se cumplan de acuerdo a las necesidades en el servicio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable de las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad de la seguridad institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se le requieran.</li></ul>

17/02/2023

12





- Elaborar el plan operativo anual de la dependencia a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual de la Institución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

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

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines, de Universidad reconocida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado Activo</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco años de experiencia laboral de preferencia en materia de seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Buena actitud para el trabajo, ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC)
Conocimiento de las Leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, etc.)

17/02/2023





Licencia de conducir vehículos.

Disponibilidad de horario.

**DESEABLES:**

Estudios Post-Grado.

17/02/2023

14