



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 7-2023

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 regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-0-2583-12-2022, de fecha 21 de diciembre de 2022, somete a consideración las descripciones y especificaciones de los puestos de: **Contador (a) Electoral; Auxiliar Electoral de Servicios; Mensajero Electoral; Técnico Electoral en Edición de Audio y Video, Analista Electoral de Recursos Humanos, del "Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)";**

**CONSIDERANDO:**

Que así mismo la referida Directora, solicita la incorporación de las descripciones y especificaciones de los puestos de: **Analista Electoral de Presupuesto-Centro de Costo; Especialista Electoral Informático en Redes y Comunicaciones; Desarrollador Senior Electoral; Especialista Electoral Informático de Infraestructura en la Nube; Especialista Electoral Informático en Análisis de Seguridad Informática; Desarrollador Junior Electoral Informático; Analista Electoral Informático de Procesos Informáticos y Técnico Electoral de Informática, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;**

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar las Descripciones y Especificaciones de los puestos de **Contador (a) Electoral; Auxiliar Electoral de Servicios; Mensajero Electoral; Técnico Electoral en Edición de Audio y Video, Analista Electoral de Recursos Humanos, Analista Electoral de Presupuesto-Centro de Costo; Especialista Electoral Informático en Redes y Comunicaciones; Desarrollador Senior Electoral; Especialista Electoral Informático de Infraestructura en la Nube; Especialista Electoral Informático en Análisis de Seguridad Informática; Desarrollador Junior Electoral Informático; Analista Electoral Informático de Procesos Informáticos y Técnico Electoral de Informática, adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte del "Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios (Servicios Personales de Carácter Temporal)";**

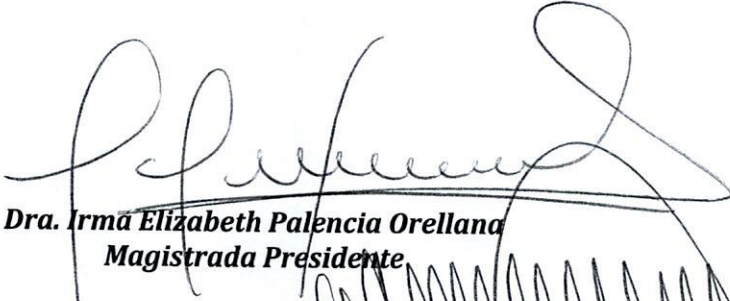
**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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



*Tribunal Supremo Electoral*

**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**







## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 37. CONTADOR(A) ELECTORAL



#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto:           | CONTADOR(A) ELECTORAL                                |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | CONTADOR(A) ELECTORAL                                |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección de Finanzas / Departamento de Contabilidad |
| 1.4. Inmediato superior:          | Coordinador Financiero Electoral Regional            |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, brinda apoyo financiero y contable a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la que sea contratado y las que se le asignen, en el desempeño de sus labores. Así como coordinar, planificar, organizar y ejecutar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en el Proceso de Ejecución presupuestaria.
- Requerir a la Junta Electoral diariamente la documentación que respalda la ejecución presupuestaria.
- Recepción de la documentación de la ejecución presupuestaria de la Junta Electoral.
- Verificar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos legales para su registro contable.
- Búsqueda del código insumo según el tipo de gasto realizado por la Junta en el Catalogo del Insumo (Cuando corresponda).
- Elaborar informe anual de monitoreo de gestión, según el Presupuesto por Resultados (PpR).
- Llevar el control de sus operaciones conforme el código de centro de costo asignado.
- Escanear y Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo que se deriven de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Junta Electoral.
- Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los registros contables y asignación del código de insumos (cuando corresponda) en el módulo de fondo rotativo la aplicación FR-03 en la etapa de registro y solicitud.

16/12/2022



- Operar en el libro de banco todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes que le solicite la Junta Electoral a la que pertenece y las que se le asignen.
- Atender las instrucciones del personal del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral en relación a la operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la Retención de Impuestos (IVA e ISR) a los proveedores cuando proceda.
- Revisar y publicar en el Sistema de Guatecompras las actas, convenios y contratos.
- Revisar y publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- Custodiar la documentación financiera y contable que produzcan las actividades de la Junta Electoral a la que pertenezca y luego trasladándola semanalmente a la coordinación departamental.
- Realizar la liquidación de documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito, de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- 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 Perito Contador, reconocido por el Ministerio de Educación.

##### **4.2. EXPERIENCIA**

- Un año de experiencia en puestos contables.

##### **4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Honrado, responsable con fuerte sentido ético.

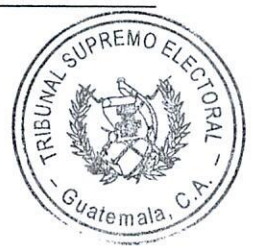
##### **4.3. REQUISITOS**

###### **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.
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.



**B. DESEABLES**

- Estudios a nivel universitario.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 30. AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR ELECTORAL DE SERVICIOS I.  
1.2. Nombre funcional del puesto: GUARDIÁN.  
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO.  
CONSERJE.  
MENSAJERO.  
MECÁNICO  
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, brinda soporte operativo en la dependencia asignada, en servicios de mantenimiento, guardianía, mensajería o mecánica, en atención al ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la Institución.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Realizar los reportes que el jefe inmediato le solicite.
- En el caso de ser asignado como guardián, deberá identificar a las personas que visitan las dependencias del Tribunal.
- En horas y días inhábiles atender la planta telefónica, cuando corresponda.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para vehículos autorizados por el Tribunal, cuando se le asigne esa tarea.
- Llevar control y registro de las personas que permanecen en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito al encargado de la dependencia asignada.
- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio.
- Limpiar el mobiliario de las oficinas.
- Colabora para la realización de eventos especiales.
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos.



- Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas y privadas.
- Solicitar sellos de recibido en copias al momento de entregar correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.
- Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentren debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentren apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
- Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento, de bienes muebles e inmuebles, mobiliario, desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento, de las unidades y equipos mecánicos y medios de transporte empleados por la Institución, cuando corresponda.
- Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. EXPERIENCIA

- Mínimo un año de experiencia laboral, deseable es mantenimiento, guardián o puesto similar.

##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

##### 4.3. 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.
- Habilidad para atender al público.



- Conocimientos técnicos en el área específica en que desarrollará sus funciones.
  - No estar afiliado a ningún partido político.
  - Disponibilidad de horario.
- B. DESEABLES
- Licencia de portación de arma de fuego.



16/12/2022





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 46. MENSAJERO ELECTORAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto:           | MENSAJERO ELECTORAL                                |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | MENSAJERO ELECTORAL                                |
| 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, debe contribuir con prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las dependencias de la Institución y Organizaciones externas con las que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Traslado y distribución de correspondencia hacia las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, e instituciones públicas y privadas.
- Verificar la colocación de sellos de recibido en la copia de la documentación al momento de entregar la correspondencia.
- Entrega documentos sellados de recibido a la persona encargada.
- Realiza actividades y diligencias propias del puesto y las que le se le indiquen en la dependencia asignada.
- Manejo y control de documentación entregada y recibida.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por el jefe inmediato.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Deseable Diploma de Sexto Primaria

##### 4.1. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia en puestos similares

##### 4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.



- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.
- Capacidad de orientación, conocimiento de la ciudad y direcciones
- Capaz de laborar bajo presión
- Capacidad de llevar controles y registros de correspondencia que entrega y recibe

#### 4.3. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- 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.
- Poseer moto propia y licencia vigente para conducir moto

##### B. DESEABLES

- Licencia para conducir vehículo.



## 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.



#### 4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en puestos similares.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para comunicarse por escrito y verbal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de pensamiento crítico y creativo.
- 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.
- Manejo de técnicas de edición, musicalización y animación.
- Manejo de Software para edición de audio, video, fotografías e imágenes.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- 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.



## 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.



#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

##### **4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA**

- Tres años de estudios universitarios o técnico Universitario aprobado en carreras relacionadas a las áreas Humanística, Ciencias Sociales, Ingeniería u otra carrera a fin.

##### **4.2. EXPERIENCIA**

- Dos años de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

##### **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.
- Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- No pertenecer a algún partido político.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República.

###### **B. DESEABLES**

- Poseer licencia de conducir.
- Conocer la República de Guatemala.
- Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.
- Habilidad numérica y en aspectos contables.
- Conocimiento en el manejo del SIGES.
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 60. 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

- Dos años de experiencia laboral.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Excelente relaciones interpersonales.



16

- Capacidad de trabajar en equipo.
- 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.
- Conocimiento básico en: Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Conocimiento básico en: Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Manejo de paquetes de computación: Word y Excel.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimiento de proceso electoral y/o consulta popular.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 61. ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO EN REDES Y COMUNICACIONES

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO  
1.2. Nombre funcional del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO EN REDES Y COMUNICACIONES.  
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.  
1.4. Inmediato superior: Jefe del Departamento de Administración de Infraestructura.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de diseño de redes de comunicación interna y conexiones con redes de comunicación externa; definición e implementación de políticas y reglas de seguridad a nivel de dispositivos de red intermedios y finales, a nivel de sistemas operativos de red y de escritorio del Tribunal Supremo Electoral, así como en la calidad de servicio y de acceso a los recursos y servicios de la red.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Diseñar y apoyar en la instalación de redes de comunicación interna y conexiones con redes de comunicación externa.
- Configurar redes de comunicación interna de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicación interna y conexiones con redes de comunicación externa.
- Elaborar informes y documentación del diseño de la estructura y organización de las redes de comunicación interna y conexiones con redes de comunicación externa, así como otros informes o documentación técnica que se le requiera.
- Participar y dar aportes en reuniones de análisis, desarrollo e implementación de proyectos de seguridad y redes de telecomunicaciones.
- Elaborar cronogramas de control y administración de proyectos de seguridad y redes de telecomunicaciones, presentando informes de avances.
- Las demás actividades, que sean de su competencia y las que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, o carrera afín. Colegiado Activo.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en tareas similares.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

##### 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.
- Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.
- Conocimiento avanzado en redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, entre otras.
- Experiencia con sistemas y tipos varios de cableado para la interconexión de dispositivos.
- Conocimiento en tecnologías: VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q
- Conocimiento de características y operación de protocolos: HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.



B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

16/12/2022



20

## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 62. DESARROLLADOR SENIOR ELECTORAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto:           | DESARROLLADOR SENIOR ELECTORAL                   |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | DESARROLLADOR SENIOR ELECTORAL                   |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección General de Informática.                |
| 1.4. Inmediato superior:          | Jefe del Departamento de Desarrollo de Software. |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de diseño técnico, definición de arquitectura, infraestructura y administración de entornos de desarrollo informático en apoyo a la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Desarrollar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
- Investigar y definir el entorno de desarrollo.
- Diseñar a partir de especificaciones técnicas generales.
- Definir la arquitectura del hardware.
- Definir la arquitectura técnica y aplicativa de los sistemas que se le asignen, analizando el diseño funcional y técnico de los mismos.
- Elaborar cronogramas y presentar informes de avances del diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas.
- Elaborar los informes y documentación técnica que se le requiera, incluyendo manuales técnicos de los módulos o sistemas que diseñe y desarrolle.
- Dar mantenimiento a los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- Definir casos y datos de prueba unitaria basándose en las especificaciones.
- Diseñar y desarrollar pruebas de implementación de los sistemas.
- Participar y dar aportes en reuniones de análisis, desarrollo e implementación de proyectos.
- Las demás actividades, que sean de su competencia y las que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas. Colegiado Activo.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en tareas similares.



#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en lenguajes de programación Java, React JS y React Native, entre otros.
- Manejo de Frameworks para los distintos lenguajes de programación.
- Conocimiento de patrones de diseño y programación orientada a objetos.
- Conocimiento en automatización de pruebas.
- Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
- Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
- Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

##### B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 63. ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO  
1.2. Nombre funcional del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE  
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.  
1.4. Inmediato superior: Jefe del Departamento de Administración de Infraestructura.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de recomendación y apoyo técnico para la definición, documentación y puesta en marcha de mejores prácticas sobre implementaciones seguras en la nube, utilización de infraestructura y aplicaciones, arquitecturas de aplicaciones listas para la nube, velando por la seguridad de la información del Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar análisis de la infraestructura de hardware y los entornos de desarrollo de software utilizados en el Tribunal Supremo Electoral.
- Realizar análisis de alternativas de arquitecturas basadas en la nube.
- Diseñar y documentar enfoques para la migración y optimización de infraestructura y sistemas para implementaciones seguras en la nube.
- Diseñar y documentar mejores prácticas para implementaciones seguras en la nube (infraestructura y sistemas).
- Dar apoyo técnico para la puesta en marcha de las mejores prácticas propuestas.
- Configurar y monitorear el desempeño de los componentes de infraestructura de servidores, sistemas operativos y aplicaciones.
- Monitorear los componentes de infraestructura y sistemas utilizados en las implementaciones seguras en la nube, enmarcados en la gestión de la capacidad y de la alta disponibilidad.
- Dar soporte a los diferentes eventos, incidentes o problemas que se generan a nivel de la infraestructura y sistemas.
- Elaborar los informes y documentación técnica que se le requiera.
- Participar y dar aportes en reuniones de análisis, desarrollo e implementación de proyectos para implementaciones seguras en la nube.
- Elaborar cronogramas de control y administración de proyectos para implementaciones seguras en la nube, presentando informes de avances.
- Las demás actividades, que sean de su competencia y las que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, o carrera afín. Colegiado Activo.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en tareas similares.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

##### 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.
- Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y Linux.
- Administración de servidores Windows, Linux.
- Soluciones de Cloud Computing en modelos de servicio SaaS, IaaS y PaaS, formación básica en OCI, AWS, GCP, Azure o IBM
- Soluciones On Premises de Infraestructura de Servidores: Tradicionales, Convergentes e Hyperconvergentes.
- Experiencia en ambientes de virtualización, principalmente basados sobre VMware.
- Conocimientos en Capa Media: MS IIS, Oracle Web Logic y JBOSS.
- Tecnologías VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP), Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP), Per VLAN Spanning Tree Protocol (PVSTP), and 802.1q
- Características y operación de protocolos HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
- Conocimientos en Administración de Certificados Digitales.



- Conocimientos generales en Almacenamiento y Networking.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 64. ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO EN ANÁLISIS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO  
1.2. Nombre funcional del puesto: ESPECIALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO EN ANÁLISIS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA  
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.  
1.4. Inmediato superior: Jefe del Departamento de Administración de Infraestructura.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de diseño de seguridad informática y redes con redes de comunicación interna y externa; definición e implementación de políticas y reglas de seguridad a nivel de dispositivos de red intermedios y finales, a nivel de sistemas operativos de red y de escritorio del Tribunal Supremo Electoral, así como en la calidad de servicio y de acceso a los recursos y servicios de la red.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Gestionar y administrar toda la infraestructura informática necesaria para el acceso seguro y confiable de la transmisión de datos y resultados electorales.
- Definir e implementar políticas y reglas de seguridad para los sistemas electorales y prelectorales.
- Definir e implementar políticas y reglas de seguridad en equipos de seguridad perimetral para proteger las redes, comunicaciones, equipos y sistemas electorales y prelectorales.
- Evaluar la seguridad informática aplicando metodologías de análisis de riesgo, investigar eventualidades y amenazas dirigidas a los servicios informáticos electorales y preelectorales.
- Aplicar auditorías de seguridad informática para evaluar las prácticas de seguridad informática de las redes, comunicaciones, equipos y sistemas electorales y prelectorales.
- Crear planes de contingencia y recuperación de desastres de las redes, comunicaciones, equipos y sistemas electorales y prelectorales.
- Garantizar la seguridad de las redes, comunicaciones, equipos y sistemas electorales y prelectorales.
- Velar por la disponibilidad, funcionalidad y acceso seguro a los servicios y aplicaciones de los sistemas electorales y preelectorales.



- Coordinar el monitoreo y evaluación del tráfico de red, análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración de sistemas, redes, equipos, comunicaciones de los sistemas electorales y preelectorales.
- Asesorar a la Dirección General de Informática en la adquisición de equipos y servicios de seguridad, redes y telecomunicaciones para los sistemas electorales y preelectorales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir las 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

- Profesional en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, o carrera afín. Colegiado Activo.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en tareas similares.
- Experiencia en seguridad, análisis y pruebas de penetración de sistemas (hacking ético).
- Contar con cursos o certificaciones relacionadas a la seguridad informática, seguridad de la información, normas de seguridad ISO, recuperación de desastres.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

##### 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.



- Conocimientos de administración y configuración de servidores y equipos de red, routers, switches, etc.
  - Conocimiento avanzado en redes de telecomunicaciones LAN, WAN, Wireless, VPN, entre otras.
  - Conocimiento de características y operación de protocolos: HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
  - Experiencia en la gestión y creación de políticas y procedimientos de seguridad informática.
  - Conocimientos en administración, configuración y monitoreo de equipo de seguridad informática, firewalls, analizador de tráfico, antispam, antivirus, etc.
  - Conocimientos en hardening de quipos informáticos, servidores y aplicaciones.
  - Conocimiento en informática forense.
  - Conocimientos en instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de servidores con sistemas operativos Linux, Windows y servicios como correo electrónico, web, etc.
  - Experiencia en la administración de usuarios, perfiles, permisos y recursos informáticos.
  - Conocimientos en herramientas de análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración de sistemas.
  - Mantener alto grado de confidencialidad en el manejo de la información y eventos surgidos dentro de la institución.
  - Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
  - Disponibilidad de horario.
  - Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
- B. DESEABLES
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 65. DESARROLLADOR JUNIOR ELECTORAL INFORMÁTICO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: DESARROLLADOR JUNIOR ELECTORAL  
INFORMÁTICO
- 1.2. Nombre funcional del puesto: DESARROLLADOR JUNIOR ELECTORAL  
INFORMÁTICO
- 1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.
- 1.4. Inmediato superior: Jefe del Departamento de Desarrollo de  
Software.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de diseño técnico, definición de arquitectura, infraestructura y administración de entornos de desarrollo informático en apoyo a la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Desarrollar programas, sistemas y aplicaciones, en las plataformas utilizadas en el Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo control de versiones.
- Investigar y definir el entorno de desarrollo.
- Diseñar a partir de especificaciones técnicas generales.
- Definir la arquitectura del hardware.
- Definir la arquitectura técnica y aplicativa de los sistemas que se le asignen, analizando el diseño funcional y técnico de los mismos.
- Elaborar cronogramas y presentar informes de avances del diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas.
- Elaborar los informes y documentación técnica que se le requiera, incluyendo manuales técnicos de los módulos o sistemas que diseñe y desarrolle.
- Diseñar y desarrollar pruebas de implementación de los sistemas.
- Dar mantenimiento a los programas, sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- Las demás actividades, que sean de su competencia y las que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería en Sistemas.



#### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo dos años de experiencia en tareas similares.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

#### 4.4. REQUISITOS

##### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento en lenguajes de programación Java, React JS y React Native, entre otros.
- Manejo de Frameworks para los distintos lenguajes de programación.
- Conocimiento de patrones de diseño y programación orientada a objetos.
- Conocimiento en integración de sistemas y diseño de arquitecturas.
- Conocimiento en Técnica de desarrollo ágil.
- Conocimiento en automatización de pruebas.
- Conocimiento de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimiento y manejo de Sistemas Operativos Windows Server y Linux.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

##### B. DESEABLES

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 66. ANALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO DE PROCESOS INFORMÁTICOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO  
1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA ELECTORAL INFORMÁTICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICOS  
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección General de Informática.  
1.4. Inmediato superior: Jefe del Departamento de Desarrollo de Software.

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral y desarrollo del mismo, ejecutar las actividades de análisis a través de la propuesta de soluciones nuevas en el área de sistemas, administración de la seguridad informática y conservación de la información del padrón electoral, así como propuestas para el intercambio, verificación y actualización de la información en las bases de datos del Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar análisis de requerimientos de los usuarios en los diversos procesos que deben cumplir los sistemas informáticos.
- Proponer estándares para el intercambio de información, nuevos controles y validaciones para el aseguramiento e integridad de la información.
- Realizar pruebas y controles al funcionamiento de los sistemas informáticos para asegurar el cumplimiento de los procesos y la calidad de software para su óptimo funcionamiento desde la perspectiva de los usuarios del mismo (registro y procesamiento de los datos).
- Diseñar procesos y controles para la emisión de reportes.
- Realizar análisis de estadísticas y conteos de control de bases de datos homologadas.
- Crear e implementar plan de pruebas y testing de software, documentando el proceso y los resultados.
- Realizar inducción sobre uso de sistemas informáticos a capacitadores o usuarios finales.
- Elaborar reportes e informes detallados de los casos investigados; reportes de las bases de datos; informes de las pruebas realizadas; y los que le sean requeridos.



- Elaborar manuales de procedimientos que contengan los procesos de intercambio, análisis e investigación de información.
- Participar y dar aportes en reuniones técnicas de análisis informático e investigación para verificación de datos.
- Las demás actividades, que sean de su competencia y las que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

#### **4. PERFIL DEL PUESTO**

##### **4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA**

- Técnico(a) universitario(a) en Informática, o tres años de estudios universitarios aprobados de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o Ingeniería Industrial.

##### **4.2. EXPERIENCIA**

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia en tareas similares.

##### **4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Responsable, colaborador y diligente.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Con iniciativa y proactivo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Habilidad de análisis y resolución de inconvenientes.
- 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.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Habilidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.

##### **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.
- Experiencia en herramientas de diagramación para modelado funcional (elaboración de diagramas de flujo, diagramas de estado, entre otros) y modelado de datos (elaboración de diagramas entidad-relación, modelos relacionales, entre otros) y sus técnicas.
- Conocimiento en manejo de tablas dinámicas de información y administración de datos en bases de datos relacionales.
- Conocimiento en sistemas de calidad.
- Conocimiento amplio de estadísticas y auditoría de sistemas.



- Conocimiento amplio en bases de datos, minería de datos y manejo de Datawarehouse.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

**B. DESEABLES**

- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 67. TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto:           | TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA  |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO ELECTORAL DE INFORMÁTICA  |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Dirección General de Informática.   |
| 1.4. Inmediato superior:          | Director(a) General de Informática,<br>Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico. |

#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante la preparación del proceso electoral o consultivo y desarrollo de los mismos, puesto encargado de ejecutar tareas de mantenimiento de software/hardware de equipos y de redes de comunicación requeridas para el desempeño de labores del personal del Tribunal Supremo Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Instalar, montar, desmontar, configurar y dar mantenimiento a componentes de hardware/software en las computadoras del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Instalar software, sistemas operativos, clientes de correo electrónico y clientes de internet.
- Realizar las actividades básicas de teleprocesos y comunicaciones.
- Instalar puntos de red a nivel central, departamental y municipal, con cableado estructurado.
- Capacitar a usuarios sobre el uso adecuado de los dispositivos o equipos que se instalen.
- Elaborar informes de diagnóstico técnico y documentación técnica que se le requiera.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe(a) inmediato, en razón de la naturaleza del puesto.

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico(a) universitario(a) o treinta cursos aprobados en licenciatura o ingeniería en tecnología, sistemas o afín.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo dos años de experiencia en tareas similares.



#### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- 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 del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento técnico de montaje y desmontaje de hardware.
- Conocimiento de arreglos de discos, teleprocesos y comunicaciones.
- Conocimientos técnicos de Redes, Wireless, software, instalación de Sistemas Operativos, clientes de correo electrónico, clientes de internet.
- Conocimiento y capacidad para preparar informes de diagnóstico técnico.
- Conocimientos avanzados de Office, Visio y Project.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

16/12/2022

